

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**9587** Orden HAP/1780/2015, de 1 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (2.E.15) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, podrán participar los funcionarios cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, de acuerdo con el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995. Así mismo no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
  - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
  - 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 ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- 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.

a) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

c) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

d) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citado.

e) 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.

2. Para obtener un puesto con clave de adscripción A1 (Administración del Estado y Autónoma), A2 (Administración del Estado y Local) o A3 (Administración del Estado, Autónoma o Local), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y Administración Local, en función de la clave de adscripción indicada.

Segunda.

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

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

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

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

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4. de esta Base.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se presentarán, en el

plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedeminhap.gob.es>, Sede electrónica central del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único Anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el Anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la que se dará publicidad suficiente para conocimiento de los participantes en el concurso.

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

#### Cuarta.

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

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

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

#### Quinta.

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

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

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

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

1. Primera fase.

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

1.1. Méritos generales:

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

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

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

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

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

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Dos años o más: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Dos años o más: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Dos años o más: 1,00 puntos.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

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

certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el Anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas como los pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

1.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,16 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

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

1.1.5 Conciliación familiar: Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

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

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

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

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

## 2. Segunda fase.

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

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

## Sexta.

1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como Anexo II de esta Orden.



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

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

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Quinta, punto 1, apartado 1.1.5., para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante, 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.



Séptima.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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

Octava.

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

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

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.

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

Décima.

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

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

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Undécima.

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

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la Base segunda.

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

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

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

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

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

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

Duodécima.

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

Decimotercera.

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

Madrid, 1 de septiembre de 2015.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

## ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
OFICINA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 2172310	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de los presupuestos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y Organismos Públicos adscritos. Seguimiento de la ejecución de los presupuestos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y Organismos Públicos adscritos. Tramitación y seguimiento de los expedientes de modificación presupuestaria y de los expedientes de compromisos de gasto plurianuales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y sus Organismos Públicos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
1	Experiencia en la elaboración de las fichas presupuestarias de los centros directivos y organismos del Departamento.						2,00
	Experiencia en el seguimiento de las fases de ejecución de los presupuestos de los centros directivos y organismos del Departamento.						1,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de compromisos de gasto plurianuales, especialmente en los referentes a contratos centralizados.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión Económico Financiera. - Firma electrónica. Aspectos Jurídicos. - El sistema de soporte a la decisión de las AA.PP., un marco para la confianza y la transparencia. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4144547	MADRID	26	10580,50	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración del capítulo I, gastos de personal de los presupuestos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Seguimiento de la nómina de los Centros Directivos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y comparación de la misma con los créditos presupuestarios. Elaboración y/o tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y sus Organismos Públicos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
2	Experiencia en la realización de trabajos en los que se maneje la contabilidad presupuestaria de gastos.						3,00
	Experiencia en el análisis y seguimiento de los Presupuestos Generales del Estado.						2,00
	Manejo de aplicaciones de informática presupuestaria tales como SIC-3 y CINCONET.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Excel. - Access. - Word. - Windows.						

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 5170313 <b>Funciones:</b> Apoyo a la tramitación de recursos especiales y reclamaciones en materia de contratación. Apoyo a la tramitación de expedientes y práctica de emplazamientos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Revisión formal de resoluciones y su publicación en página web. Manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión de Recursos Contractuales (GRECO) y de Gestión de Recursos Contenciosos (GRECOA).  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos especiales y reclamaciones en materia de contratación. Experiencia en preparación de emplazamientos y de expedientes para su remisión a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Experiencia en accesibilidad de documentos electrónicos y publicación en páginas web. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Word. - Access. - Información y Atención al Público. - Proceso documental administrativo.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							1,00
							1,00
							1,00
SECRETARIA GENERAL TECNICA							
VICESECRETARIA GENERAL TECNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3038106 <b>Funciones:</b> Tramitación administrativa de asuntos sometidos a los órganos colegiados del Gobierno: comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobierno y Consejo de Ministros. Manejo de programas informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órganos Colegiados del Gobierno, tanto generales (Access, Windows y Word) como específicos (Correo Electrónico Oficial-CEO, Proteus y el sistema de Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia). Tramitación de Asuntos relacionados con Comunidades Autónomas en su aspecto jurídico y, en concreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación administrativa del control, seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y recursos de inconstitucionalidad en relación con normas de Comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas.  <b>Méritos Específicos:</b> Tramitación administrativa de asuntos sometidos a los órganos colegiados del Gobierno: Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobierno y Consejo de Ministros. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Tramitación de Asuntos relacionados con Comunidades Autónomas en su aspecto jurídico y, en concreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación administrativa del control, seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y recursos de inconstitucionalidad en relación con normas de comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas.  <b>Cursos:</b> - Word - Excel. - Access.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
5	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO Código de Puesto: 2870639 <b>Funciones:</b> Planificación y ejecución de proyectos de digitalización de expedientes en papel para la gestión de repositorios o archivos electrónicos. Diseño, aplicación y mantenimiento de herramientas informáticas para la explotación de la información de documentos y expedientes conservados en el Archivo Central.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la coordinación de proyectos de digitalización. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Formación superior especializada en archivística. Nivel inglés alto.  <b>Cursos:</b> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Tecnologías XML. - Metadatos. Arquitecturas e implementaciones. - ISO 30300-30301.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11	<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
6	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA Código de Puesto: 3406518 <b>Funciones:</b> Gestión y organización de los recursos electrónicos de la Biblioteca Central del Departamento. Catalogación del formato MARC 21 de los fondos bibliográficos en la base de datos de la Biblioteca central del Departamento.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión y mantenimiento de recursos electrónicos de información y sistemas de gestión de bibliotecas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento y manejo de bases de datos jurídicas.  <b>Cursos:</b> - MARC 21. - Adobe Acrobat y entorno pdf. - Excel.	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11	<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
7	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 2927822 <b>Funciones:</b> Coordinación control y seguimiento de operaciones de registro de certificados de firma electrónica en oficinas de registro y registradores. Atención al público en el Servicio de Información Administrativa del Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de lunes a viernes de 9 a 17,30 h. Sábados de 9 a 14 h. Registrador de certificados de empleado público PKI, mediante la aplicación informática Medusa y registrador de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a través de la aplicación informática de registro de usuarios de la propia Fábrica.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la coordinación de operaciones de registro de certificados de firma electrónica. Experiencia en la atención al público en Servicios de Información oficiales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Atención e información al ciudadano. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Access.	MADRID	22	7699,58	AE	A2 C1	EX11	<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00



S.G. COORDINACION DE LA INFORMACION ECONOMICO FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO E INFORMES Código de Puesto: 5037467	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión, organización y publicación de contenidos de carácter financiero en la Central de Información. Análisis, revisión y elaboración de informe, mediante el uso de técnicas estadísticas, de los datos financieros objeto de publicación en la central de Información.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Diplomado/a en Estadística.						<b>Puntos</b> 1,00
8	Experiencia en elaboración de normas de validación para la recogida de datos financieros.						2,00
	Experiencia en homogeneización de información de carácter financiero procedente de diferentes registros estadísticos.						2,00
	Experiencia en estudio de información financiera para la elaboración de informes a medida.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Excel. - Análisis de series temporales. - Contabilidad Nacional y Marco Input-Output. - Técnicas de Análisis Estadístico de Datos.						
DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION							
S.G. CONTRATACION CENTRALIZADA DE SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 1764283	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX22
	<b>Funciones:</b> Elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para la redacción de los pliegos de condiciones del contrato centralizado de limpieza de la AGE. Coordinación del desarrollo de la herramienta informática para la gestión del contrato centralizado de limpieza de la AGE (OLIMPIA). Elaboración del presupuesto de licitación y seguimiento de la ejecución del contrato centralizado de limpieza de la AGE y de sus modificaciones. Manejo del módulo de actualizaciones de productos en la aplicación CONECTA CENTRALIZACIÓN y de GEBAC.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para la redacción de los pliegos de condiciones del contrato centralizado de limpieza de la AGE.						<b>Puntos</b> 2,00
9	Experiencia en la coordinación del desarrollo de la herramienta informática para la gestión del contrato centralizado de limpieza de la AGE (OLIMPIA).						2,00
	Experiencia en la elaboración del presupuesto de licitación y seguimiento de la ejecución del contrato centralizado de limpieza de la AGE y de sus modificaciones.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación del Estado. - Calidad y testing en entornos de desarrollo ágiles.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de los pliegos de condiciones técnicas de los contratos centralizados de limpieza y de la documentación precisa para tramitar sus modificaciones. Elaboración y tratamiento de documentos Excel para la integración y homogeneización de los datos aportados por los centros gestores para la cuantificación de los costes del servicio centralizado de limpieza. Seguimiento de los datos de facturación, planes de trabajo y actuación e incidencias de los contratos centralizados de limpieza. Preparación de la documentación de las comisiones de seguimiento de limpieza.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
10	Experiencia en la elaboración de los pliegos de condiciones técnicas de los contratos centralizados de limpieza y de la documentación precisa para tramitar sus modificaciones.						2,00
	Experiencia en la elaboración y tratamiento de documentos Excel para la integración y homogeneización de los datos aportados por los centros gestores para la cuantificación de los costes del servicio centralizado de limpieza.						2,00
	Experiencia en el seguimiento de los datos de facturación, planes de trabajo y actuación e incidencias de los contratos centralizados de limpieza.						2,00
	Experiencia en la preparación de la documentación de las comisiones de seguimiento de limpieza.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - La Plataforma de Contratación del Estado. - Manejo del sistema de información Sorolla. Gestión presupuestaria. - Infraestructura y servicios de la Administración.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5296707	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión del registro y archivo de la Subdirección a través de la aplicación Registro Net. Elaboración de documentos en Word, Excel y Power Point. Funciones propias de secretaría de apoyo a la Subdirectora General. Funciones de apoyo a la Subdirección para la preparación de reuniones con otros Departamentos Ministeriales, en el ámbito de la contratación centralizada de suministros, obras y servicios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
11	Experiencia en la gestión del registro y archivo.						3,00
	Experiencia en la elaboración de documentos en Word, Excel y Power Point.						2,00
	Experiencia en las funciones propias de secretaría.						1,00
	Experiencia en las funciones de apoyo para la preparación de reuniones con otros Departamentos Ministeriales, en el ámbito de la contratación centralizada de suministros, obras y servicios.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Power Point. - Excel. - Word. - Preparación de puestos de secretaría.						

S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
12	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2487030 <b>Funciones:</b> Diseño y programación de páginas web de información del Sistema CONECTA-CENTRALIZACIÓN y creación y maquetación de documentos accesibles. Gestión, seguimiento y control de incidencias del Sistema CONECTA-CENTRALIZACIÓN. Soporte y atención a los usuarios del Sistema de Licitación y Contratación Electrónica CONECTA-CENTRALIZACIÓN en la gestión de la Contratación Centralizada a través de la aplicación, y del programa de presentación de ofertas PROTEO. Procedimientos de administración electrónica, gestión de documentos electrónicos y firma electrónica, en relación al Sistema CONECTA-CENTRALIZACIÓN.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el diseño y programación de páginas web de información del Sistema CONECTA-CENTRALIZACIÓN y creación y maquetación de documentos accesibles. Experiencia en la gestión, seguimiento y control de incidencias del Sistema CONECTA-CENTRALIZACIÓN. Experiencia en el soporte y atención a los usuarios del Sistema de Licitación y Contratación Electrónica CONECTA-CENTRALIZACIÓN, en la gestión de la Contratación Centralizada a través de la aplicación, y del programa de presentación de ofertas PROTEO. Experiencia en procedimientos de administración electrónica, gestión de documentos electrónicos y firma electrónica, en relación al Sistema CONECTA-CENTRALIZACIÓN.  <b>Cursos:</b> - Contratación y Licitación Electrónica de Bienes y Servicios Centralizados. - Gestión de documentos electrónicos. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Visual Studio.Net.	MADRID	18	5520,90	AE	A2 C1	EX11	
								<b>Puntos</b>
								2,00
								2,00
								2,00
								1,00
UNIDAD DE APOYO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
13	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 2516458 <b>Funciones:</b> Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos centralizados de servicios y suministros para toda la Administración General del Estado. Coordinación, análisis, desarrollo y seguimiento de contratos centralizados de servicios y suministros y en concreto de agencia de viajes. Definición, implantación y soporte de sistemas de información para la gestión y el seguimiento operativo de acuerdos marco y contratos centralizados, tales como el sistema CONECTA para acuerdos marco, sistema ATLAS para contratos centralizados de agencia de viajes y sistema MÓDULOS COMUNES para soporte de la gestión del resto de contratos centralizados. Definición e implantación del sistema de business intelligence Qlik View para el seguimiento de contratos centralizados.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos centralizados de servicios y suministros para toda la Administración General del Estado. Experiencia en la coordinación, análisis, desarrollo y seguimiento de contratos centralizados de servicios y suministros y en concreto de agencia de viajes. Experiencia en la definición, implantación y soporte de sistemas de información para la gestión y el seguimiento operativo de acuerdos marco y contratos centralizados. Experiencia en la definición e implantación del sistemas de business intelligence Qlik View para el seguimiento de contratos centralizados.  <b>Cursos:</b> - Dirección estratégica de equipos de trabajo. - Configuración y resolución de problemas de IIS en Windows. - Administración automatizada y scripting con Microsoft PowerShell.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11	
								<b>Puntos</b>
								2,00
								2,00
								2,00
								1,00

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 980372	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de Defensa patrimonial, en particular de Defensa y ejecución Urbanística y de Abintestatos. Archivo. Tramitación de expedientes de Administración y Gestión Patrimonial de bienes y derechos de la AGE y sus organismos públicos. Manejo de la aplicación informática de Inventario y de Gestión de expedientes CIBI y conservación del archivo documental. Relaciones con las DEH, seguimiento y control de los expedientes tramitados por los SS.PP.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
14	Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales en materia de urbanismo y Abintestatos.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos patrimoniales (elaboración y proyectos de OO.MM).						1,00
	Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas generales y propias de gestión de expedientes patrimoniales.						2,00
	Experiencia en conservación del archivo documental.						1,00
	<b>Cursos:</b> - CIBI-EXPEDIENTES. Aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Word. - Sorolla: Gestión de Inventario.						
S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS Código de Puesto: 3743604	MADRID	28	17488,10	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Redacción y supervisión de proyectos y dirección facultativa de obras. Valoración de inmuebles propiedad del Estado y arrendamientos. Tramitación de expedientes patrimoniales y urbanísticos y elaboración de informes en materia de arquitectura y urbanismo. Redacción de Pliegos de Prescripciones para la contratación de servicios, suministros y obras así como estudios y valoración de ofertas licitadoras.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
15	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.						<b>Puntos</b> 1,00
	Experiencia en redacción de Pliegos de Prescripciones, redacción de proyectos y dirección de obras, así como valoración de ofertas, seguimiento y control de expedientes de contratación asociados.						3,00
	Experiencia en asesoramiento técnico en actuaciones de gestión patrimonial, incluyendo tasación y peritación de adquisiciones, enajenaciones, permutas y arrendamientos de bienes inmuebles del Patrimonio del Estado.						2,00
	Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (Tasa, Autoacd, SIGIE, CIBI).						1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Patrimonio de las AA.PP - Ley de Contratos del Sector Público. - Curso de eficiencia energética en edificios. - Gestión de Proyectos.						

S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE EMPRESAS Código de Puesto: 3308589 <b>Funciones:</b> Elaboración de informes y análisis sobre sociedades mercantiles del Grupo Patrimonio, especialmente sobre su situación económico-financiera, así como el seguimiento de sus Programas de Actuación plurianual y de los Presupuestos de Explotación y Capital.Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de acciones y participaciones sociales del grupo, y para la formalización de las operaciones sobre los fondos propios (reducción o incremento, fusión, escisión,...), así como las relativas a valoración de títulos mercantiles representativos del capital de sociedades mercantiles titularidad de la AGE. Elaboración de los informes preceptivos previstos en la LPAP en las materias de competencia de la Subdirección.Cualquiera otras actuaciones que le estén asignadas destinadas a la supervisión financiera de las Sociedades del Grupo.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Gestión Presupuestaria. Experiencia en Contratación Pública. Experiencia en elaboración y seguimiento de Convenios con Entidades públicas y privadas. Experiencia en elaboración de informes económico-financieros.  <b>Cursos:</b> - Gestión Presupuestaria. - Contratación Pública. - Excel.	MADRID	28	16900,10	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							1,00
							2,00
S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3763375 <b>Funciones:</b> Soporte de usuarios especializados (órganos de contratación, mesas de contratación y empresas) de los servicios de Licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público.Gestión de incidencias producidas en el uso de aplicaciones web.Realización de pruebas funcionales de aplicaciones web y elaboración de informes y estadísticas de negocio.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en aplicaciones desarrolladas con JEE 1.5 utilizando Web Services, Web Services security y conexión con ESB. Experiencia en aplicaciones que empleen gestores documentales, valorándose especialmente la experiencia en el uso de Alfresco. Experiencias en el diseño y realización de pruebas funcionales de aplicaciones web. Experiencia en la recepción, seguimiento y control de incidencias de usuarios (caracterización, priorización y coordinación con equipos de mantenimiento de aplicaciones).  <b>Cursos:</b> - Tecnologías Java para el manejo de documentos XML. - Servicios Web en Java (Java Web Services). - Gestor documental Alfresco. - Firma electrónica. Aspectos técnicos.	MADRID	25	9979,62	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
INSPECCION GENERAL							
S.G. DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 2966037 <b>Funciones:</b> Tareas propias de Secretaría.Disponibilidad horaria.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tratamiento de texto, archivo y registro. Experiencia en puesto similar.  <b>Cursos:</b> - Ofimática básica: Excel/Correo electrónico e internet. - Procedimiento administrativo.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							3,00



PARQUE MOVIL DEL ESTADO							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3792491	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Toma de requisitos, análisis funcional, codificación y pruebas de desarrollos evolutivos y nuevos módulos del sistema OPERA. Dicha aplicación da soporte a la operativa principal del Parque Móvil del Estado. Integra actualmente la gestión del personal, vehículos, servicios y taller. Está basada en tecnología.NET y base de datos Oracle 10g. Gestión y mantenimiento de la intranet del Parque Móvil del Estado, desarrollada con tecnología Microsoft SharePoint. Implantación de nuevos sistemas de información en el Parque Móvil. Análisis de requisitos y soluciones, pruebas, formación y soporte a los usuarios. Atención y soporte a usuarios para la gestión de las incidencias de las aplicaciones actuales del Parque Móvil del Estado.						
19	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en desarrollo de nuevas aplicaciones (toma de requisitos, análisis funcional, diseño y modelo de datos, pruebas, implantación y puesta en producción). Experiencia en mantenimiento correctivo y evolutivo de OPERA, aplicación de gestión de personal y servicios automovilísticos del Parque Móvil del Estado. Experiencia en mantenimiento y soporte a editores de portales de SharePoint. Experiencia en desarrollo sobre entornos MICROSOFT Y ORACLE.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Firma electrónica.Aspectos técnicos. - Construcción de portales en entorno Microsoft. - Ingeniería del Software. - Identificación y definición de requisitos (Elicitación).						
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
AREA DE INSPECCION DEL MERCADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INSPECCION Código de Puesto: 4726769	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del Mercado de Tabacos.Actividad de investigación e inspección.Disponibilidad para viajar.						
20	<b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia en tramitación de expedientes sancionadores o en materia de competencia. Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos. Experiencia en labores de inspección.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel.						
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1008544	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Seguimiento de asuntos incluidos en la Comisión Delegada para Asuntos Económicos.Utilización de la base de datos de asuntos incluidos en la Comisión Delegada para Asuntos Económicos.Gestión de expedientes específicos de la Secretaría de Estado de Hacienda.						
21	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes de nulidad de pleno derecho. Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. Experiencia en tramitación, seguimiento enmiendas a Proyectos de ley y Proposiciones de Ley e iniciativas parlamentarias. Experiencia en tramitación y seguimiento expedientes Comisión Delegada para Asuntos Económicos.						<b>Puntos</b> 2,00 1,50 1,50 2,00
	<b>Cursos:</b> - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Presentaciones Power Point.						

DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4398840	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones de secretaria y manejo de archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas de los entornos Microsoft Office y/o Open Office.Disponibilidad horaria.						
22	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimientos en trabajos de secretaria. Experiencia y conocimientos en organización y manejo de archivos físicos y electrónicos y tratamiento de textos. Experiencia en el uso de herramientas informáticas. Experiencia en organización de reuniones, gestión de la agenda, elaboración de escritos y registro de documentos.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Ley 30/92 de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.						
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 2436689	MADRID	27	15723,54	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en el desarrollo del plan de regularización catastral.Estudios sobre aplicaciones para el desarrollo del plan de regularización catastral.						
23	<b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública. Experiencia en la coordinación, asesoramiento y seguimiento de los servicios periféricos catastrales sobre el Plan de regularización catastral. Experiencia en la realización de estudios sobre aplicaciones para el desarrollo del Plan de regularización catastral.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información del Catastro. - El Catastro y el Registro de la Propiedad. - El mercado de bienes territoriales y el IBI de rústica. - Planificación SCVI-Construcciones en suelo rústico y SIGPAC.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 4600815	MADRID	27	15723,54	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en el mantenimiento de la base de datos catastral, en relación con la contratación de trabajos de apoyo.Estudios, informes sobre recursos ante tribunales.						
24	<b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos catastrales en los procesos de mantenimiento y contratación de trabajos catastrales. Conocimiento y experiencia en la realización de informes sobre recursos ante tribunales de lo contencioso-administrativo y de la Audiencia Nacional.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de contratos del sector público. - Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE. - Aplicación IAS y SAUCES, inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - Procedimientos catastrales y valoración urbanística.						

S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE DESARROLLO Código de Puesto: 4703470 <b>Funciones:</b> Gestión y coordinación de los proyectos de desarrollo de la Sede Electrónica del Catastro. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en desarrollo e implantación de servicio web y servidores de mapas WMS. Experiencia en desarrollo bajo bases de datos Oracle entornos.NET. Experiencia en gestión catastral. Experiencia en implantación de aplicaciones para la administración electrónica. <b>Cursos:</b> - Oracle: Uso de XML para desarrolladores de PL/SQL. - PL/SQL en Oracle Optimización. - Programación XML y tecnologías afines. - Arquitectura Microsoft.NET	MADRID	28	19626,88	A3	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
26	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 3363532 <b>Funciones:</b> Realización de proyectos de desarrollo de aplicaciones.NET sobre base de datos Oracle en la aplicación corporativa SIGCA. <b>Méritos Específicos:</b> Gestión y coordinación de proyectos de desarrollo con tecnología.NET y Oracle. Gestión y coordinación de proyectos de integración de aplicaciones de registro y tramitación electrónica en.NET y Oracle. Realización de pruebas y gestión y atención de incidencias de aplicaciones.NET y Oracle. Captura y análisis de requisitos de usuarios finales. <b>Cursos:</b> - Visual Studio y Framework.Net - Seguridad en Redes e Internet. - XML práctico (Extended Markup Lenguaje). - Firma Electrónica y uso DNI Electrónico.	MADRID	24	8970,22	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 3893228 <b>Funciones:</b> Funciones de secretaria y manejo de archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas de los entorno Microsoft Office y/o Open Office.Disponibilidad horaria. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y/o conocimiento en trabajos de secretaria. Experiencia y conocimientos en organización y manejo de archivos físicos y electrónicos y tratamiento de textos. Experiencia en el uso de herramientas informáticas. Experiencia en organización de reuniones, gestión de la agenda, elaboración de escritos y registro de documentos. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Ley 30/92 de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 2202164	MADRID	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones en recepción, organización y archivo de reclamaciones económico-administrativas; grabación y notificación de las resoluciones de reclamaciones económico-administrativas, utilizando las herramientas ofimáticas necesarias.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la recepción, organización y archivo de expedientes previa a la preparación de sesiones de Salas y Órganos Unipersonales en el procedimiento económico-administrativo.						<b>Puntos</b> 3,00
28	Conocimiento y experiencia en preparación de sesiones de Salas y Órganos Unipersonales en el procedimiento económico-administrativo, así como grabación de resoluciones, resolución de incidencias y su posterior notificación.						2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas TAREA Y Gestión de ponencias sala sin papel.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento de revisión vía Administrativa. - Procedimientos administrativos: Notificaciones, plazos y recursos. - Proceso documental administrativo. - Archivo de oficina.						
TEAR DE ASTURIAS SEDE - OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 1801120	OVIEDO	26	12537,56	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						<b>Puntos</b> 1,00
29	Posesión de Formación Jurídica, acreditada con titulación Universitaria.						2,00
	Experiencia en elaboración de ponencias o resolución de recursos.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento económico-administrativo. - Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentales (ITPAJD). - Impuesto de Sucesiones y Donaciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA LOCAL Código de Puesto: 3893154	GIJON	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección, gestión y coordinación equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						<b>Puntos</b> 1,00
30	Posesión de formación Jurídica, acreditada con titulación Universitaria.						2,00
	Experiencia en elaboración de ponencias o elaboración de recursos.						2,00
	Experiencia en coordinación tramitación reclamaciones y en manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento económico-administrativo. - IRPF.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 1832030 <b>Funciones:</b> Coordinación de la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Análisis técnico de reclamaciones económico-administrativas previo al estudio y elaboración de ponencias. Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en análisis técnico de reclamaciones previas a estudio y elaboración de ponencias. Experiencia en manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	OVIEDO	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
TEAR CANARIAS – SALA STA. C. TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3212877 <b>Funciones:</b> Preparación y grabación de las sesiones. Notificación electrónica y en papel de las resoluciones. Envío a cumplimiento de las mismas a los organismos. Notificación de las resoluciones a los Directores Generales. Manejo de la base de datos Alchemy y de la aplicación TAREA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de notificaciones administrativas. Experiencia de las aplicaciones informáticas de reclamaciones económico-administrativas TAREA y ALCHEMY. Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos. <b>Cursos:</b> - Notificación electrónica.	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	18	5157,04	AE	C1 C2	EX11
TEAR DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 4228003 <b>Funciones:</b> Elaboración de Ponencias de resoluciones económico-administrativas. Participación en los procedimientos económico-administrativos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación y gestión de procedimientos tributarios. Experiencia en procedimiento recaudatorio. Adscripción al Cuerpo Técnico de Hacienda Conocimiento de la lengua Cooficial de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Nueva Ley de Renta. - Nueva Ley de Prevención de Fraude Fiscal. - Novedades legislativas en materia Tributaria.	ALICANTE	26	12537,56	AE	A2	EX11



INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES								
DIRECCION DE ESTUDIOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INVESTIGACION Código de Puesto: 3694781	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX22	
	<b>Funciones:</b> Coordinación y supervisión de equipos de desarrollo. Mantenimiento de las aplicaciones existentes en el IEF. Administración de sistemas, redes y bases de datos. Elaboración de páginas HTML ASPX para Web e Intranet corporativa.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							
							<b>Puntos</b>	
34	Titulación media en Informática de Sistemas.						1,00	
	Dominio teórico y práctico de tecnologías NET para bases de datos SQL Server.						1,00	
	Experiencia en el diseño y desarrollo de sistemas de gestión de formación (Progesfor) y gestión de aulas (Progesal).						3,00	
	Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones, en la elaboración de páginas HTML y ASPX y conocimiento de la metodología Métrica v.3.						2,00	
	<b>Cursos:</b>							
	- Métrica.							
	- ASP. Net.							
	- Construcción de portales en entorno Microsoft.							
	- Diseño gráfico Web.							
SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 1753885	MADRID	28	19626,88	AE	A1	EX11	
	<b>Funciones:</b> Coordinación y gestión del mantenimiento integral de inmuebles e instalaciones del IEF.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							
	Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas para la contratación de bienes y servicios relacionados con el mantenimiento integral del inmueble.							2,00
	Experiencia en la coordinación y control de la ejecución de contratos de obras, servicios y suministros: gestión de las relaciones con los diferentes contratistas; dirección, valoración y recepción de los trabajos.							2,00
35	Experiencia en labores relacionadas con el diseño y mantenimiento de sistemas de protección contra incendios en edificios.						1,00	
	Experiencia en la valoración de ofertas técnicas en procedimientos de contratación de obras, así como en el asesoramiento técnico a los órganos de contratación.						2,00	
	<b>Cursos:</b>							
	- Fiscalidad inmobiliaria y valoración del suelo.							
	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.							
	- Gestión de la Prevención en Obras.							
	- Características y aplicaciones del Sistema de Gestión Medioambiental.							

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1994817	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Control, explotación y coordinación de la aplicación RAYO SEGUIMIENTO del Gabinete de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. Coordinación, control y apoyo de la explotación de las aplicaciones informáticas y de la gestión económico-presupuestaria. Elaboración, seguimiento y control de las retribuciones complementarias del Gabinete de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos con utilización del programa GESPRODES.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
36	Experiencia en el control, explotación y coordinación de la aplicación RAYO SEGUIMIENTO y de las aplicaciones informáticas del Secretariado del Gobierno para el Seguimiento de Asuntos del Consejo de Ministros.						4,00
	Experiencia en la gestión económico presupuestaria, en el ámbito de los P.G.E. y del programa Sorolla II.						1,00
	Experiencia en la resolución de incidencias en el proceso de aplicaciones.						1,00
	Experiencia en el seguimiento y control de las retribuciones complementarias y en el manejo del programa GESPRODES necesario para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema Sorolla: Gestión de Caja. - Sistema Sorolla: Gestión de Expedientes. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.						
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
GABINETE TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4676221	MADRID	24	8970,22	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de preparación de informes sobre asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Elaboración de contestaciones a cuestiones parlamentarias, así como a solicitudes de informes de la IGAE. Amplio manejo de bases de datos Access y de aplicaciones informáticas como CINCOnet y Comisión Virtual del Secretario del Gobierno.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
37	Experiencia en la preparación de informes de asuntos de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como de materias de diversa índole.						2,00
	Experiencia en la preparación de contestaciones a preguntas parlamentarias al Gobierno.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Consolidación de estados financieros. - Excel y Access. - Plan General de Contabilidad Pública.						
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4602111	MADRID	28	19626,88	A4	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Participación en elaboración de Normativa de Control de Régimen Local.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
38	Amplio conocimiento de la normativa de control de la actividad económica financiera de la administración local.						2,00
	Experiencia en control de la actividad económico financiera del sector público bajo la modalidad de función interventora.						1,00
	Experiencia en control de la actividad económico financiera del sector público bajo la modalidad de auditoría pública.						2,00
	Experiencia en participación de grupos de trabajo para la elaboración de normativa de control de la actividad económico financiera del sector público.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Contabilidad de Operaciones Financieras. - III Curso Superior de Dirección y Gestión Económico-Financiera de las Entidades Locales.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR Código de Puesto: 2211785 <b>Funciones:</b> Trabajos de Control de Fondos Comunitarios y de Evaluación de Calidad de auditorías de proyectos cofinanciados por FEDER. Trabajos de control financiero cofinanciados por fondos comunitarios FEDER emitidos por las Intervenciones de la IGAE y de las Comunidades Autónomas. Manejo de la aplicación: SICCOM, Fondos 2007, Audinet, IMS, Delfos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos relacionados con la elaboración y seguimiento de Planes de Control de Fondos Comunitarios FEDER. Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios FEDER y evaluación de Calidad de las Auditorías. Experiencia en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Control Financiero de Subvenciones. - Aplicación CINCONET. - Ley General Presupuestaria. - Actualización en Materia Fiscal y su Tratamiento Contable.	MADRID	26	15723,54	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
40	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 4479920 <b>Funciones:</b> Trabajos de control de calidad de auditorías de Fondos Estructurales. Utilización de aplicaciones informáticas de Fondos Comunitarios (Siccom, Audinet, Fondos 2007). Trabajos de planificación y seguimiento de los Planes de Control Financiero de Fondos Estructurales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Gestión de la Base de Datos de seguimiento de los Planes de Control Financiero de Fondos Estructurales. Experiencia en trabajos de colaboración en Evaluación de Calidad de auditorías de empresas privadas. Experiencia en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Análisis Práctico del Plan General Contable.	MADRID	24	7699,58	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							1,00
							1,00
41	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2931369 <b>Funciones:</b> Trabajos de Auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas de Fundaciones y Organismos Públicos. Experiencia en trabajos de Auditoría de Fondos Comunitarios. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Consolidación de Estados Financieros. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Normas Internacionales de Auditoría. - Aplicación TEAM MATE.	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4488799 <b>Funciones:</b> Apoyo en tareas de planificación, seguimiento y coordinación de actuaciones de Planes de Control de Fondos Comunitarios. Manejo de la aplicación Rayo, Word, Excel, Power Point y gestión del correo electrónico de Fondos Comunitarios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas de apoyo para la elaboración de Planes de Control de Fondos Comunitarios. Experiencia en organización de reuniones con la Comisión Europea y Comunidades Autónomas. Experiencia en gestión de archivo y registro de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Informática de usuario (Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint). - Políticas de igualdad. - Outlook. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A Código de Puesto: 2665340 <b>Funciones:</b> Trabajos propios de secretaría. Archivo y registro de documentación. Utilización de Microsoft Office. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas propias de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en archivo y registro de documentos. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 1300082 <b>Funciones:</b> Grabación de expedientes fiscalizados, AUDINET y grabación de personal destinado en Servicios Centrales y periféricos. Tratamiento de la información en hojas de cálculo EXCEL y obtención de estadísticas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en grabación y análisis de la información procedente de las Intervenciones de servicios centrales y periféricos. Experiencia en tratamiento de la información mediante hoja de cálculo de EXCEL. Experiencia en obtención de estadísticas de Indicadores de organismos públicos. Experiencia en obtención de estadísticas de Personal de organismos públicos. <b>Cursos:</b> - Archivo y documentación. - Adobe Acrobat Reader. - Gestión Presupuestaria. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00

S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE / JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA Código de Puesto: 4694521 <b>Funciones:</b> Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en informática como responsable de proyecto en aplicaciones de gestión económico-presupuestaria. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). <b>Cursos:</b> - ADOO Análisis y diseño orientado a objetos con UML. - Seguridad en aplicaciones web. - SL-425 Arquitectura y Diseño de Aplicaciones J2EE. - Técnicas actuales de desarrollo y gestión de proyectos: Modelos de desarrollo ágil (Scrum) y herramienta de gestión Redmine.	MADRID	26	15723,54	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 5,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4676402 <b>Funciones:</b> Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). <b>Cursos:</b> - Base de datos Oracle o base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net. - XML. - HTML y Java Script.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 5,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 2035030 <b>Funciones:</b> Análisis y gestión de contenidos en portales y sedes electrónicas. Gestión de traducción de contenidos para portales y sedes electrónicas. Análisis y carga de documentos en gestores documentales. Elaboración de cursos de formación online. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en análisis y gestión de contenidos en portales y sedes electrónicas. Experiencia en entornos SharePoint 2010 o 2013. Experiencia en construcción de cursos de formación online. <b>Cursos:</b> - Administración de SharePoint. - SharePoint para Sites Owners. - HTML. - Adobe Captivate.	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676409 <b>Funciones:</b> Trabajos relacionados con la Secretaría: tramitación, registro, archivo, gestión de la documentación y correspondencia, fundamentalmente de forma electrónica. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows, especialmente Office 2010 o superior. Experiencia en puesto de Secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. Experiencia en organización informática de archivos y registro de documentos. <b>Cursos:</b> - Office. - Adobe Acrobat. - Gestión de archivos y documentos.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 <b>Funciones:</b> Análisis funcional y orgánico, diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Fondos Comunitarios y de los Presupuestos Generales del Estado. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de sistemas de gestión financiera, especialmente en el ámbito presupuestario y comunitario. Experiencia en desarrollo de aplicaciones J2EE y/o Oracle PL/SQL. Experiencia en la implantación de la Administración Electrónica. Experiencia en desarrollo de servicios web. <b>Cursos:</b> - Desarrollo de aplicaciones J2EE. - Oracle PL/SQL. - Seguridad en aplicaciones web. - Firma electrónica.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
S.G. DE EXPLOTACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1289800 <b>Funciones:</b> Responsable de tramitación de expedientes de gasto de entorno informático e instalaciones técnicas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en tramitación de expedientes desde un centro gestor. Experiencia en fiscalización de expedientes. <b>Cursos:</b> - Gestión económico financiera. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados avanzado. - Sistema SOROLLA: gestión de expedientes. - Contratación del Sector Público.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 5264929 <b>Funciones:</b> Monitorización de la infraestructura informática de la red de la Administración presupuestaria. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión y dirección de proyecto. Gestión de proyectos de infraestructuras y arquitectura de sistemas. Experiencia en administración de sistemas Unix/Linux. <b>Cursos:</b> - Seguridad en redes e Internet. - Herramientas para el tratamiento de la información. - Firma electrónica.Aspectos técnicos. - Linux como servidor.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 1725816 <b>Funciones:</b> Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas.Seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública. <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad. Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. <b>Cursos:</b> - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social. - Sistema de información contable de las Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT). - La recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria. - Excel y Access.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 1,00 3,50 2,50
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 2023636 <b>Funciones:</b> Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas.Seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública. <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad. Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. <b>Cursos:</b> - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social. - Sistema de información contable de las Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT). - La recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria. - Excel y Access.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 1,00 3,50 2,50



ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4677697 <b>Funciones:</b> Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad. Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. <b>Cursos:</b> - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social. - Sistema de información contable de las Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT). - La recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							3,50
							2,50
I.D. AGENCIA ESTATAL ADMÓN. TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	SUPERVISOR / SUPERVISORA DE AUDITORIA A Código de Puesto: 3680263 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente de la gestión interna realizada por la AEAT. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero de la AEAT en las áreas de contratación, gastos de caja y objetivos. Experiencia en trabajos de preparación de programas de trabajo de control de la AEAT. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Excel y Access. - Gestión Económico Financiera.	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1046470 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratos de obras, servicios y suministros. Trabajos de control financiero de expedientes de obras, subvenciones, servicios y suministros. Trabajos de fiscalización de ordenación de pagos. Utilización de IRIS y SIC 3, para el control de la ordenación de pagos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero de expedientes de obras, servicios, subvenciones y suministros. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Régimen Jurídico de Subvenciones. - Auditoría de Cuentas en Organismos Autónomos. - Ley de Contratos del Sector Público. - SOROLLA.	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00

I.D. S.G. TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Código de Puesto: 4201474 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización y contabilidad de las operaciones de Deuda Pública.Utilización de la aplicación SIC. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes relacionados con la Deuda Pública. Experiencia en el registro en Sic de operaciones de Deuda Pública. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Procedimiento contable de Gasto e Ingreso en la Administración General del Estado. - Reciclaje en matemáticas financieras. - Aplicación Iris intervención. - Curso de inglés jurídico-administrativo.	MADRID	24	7699,58	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00
I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Código de Puesto: 869128 <b>Funciones:</b> Trabajos de examen y control previo para su fiscalización de expedientes de gasto.Auditoría de cuentas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de examen de expedientes de fiscalización previa de contratos administrativos, procedimientos especiales de pago, encomiendas de gestión y convenios. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y análisis de movimientos de capitales. Experiencia en trabajos de intervención de actos de ordenación del pago y pago material de devoluciones de ingresos indebidos por tasas y sanciones. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Análisis Práctico del Plan General Contable. - Contratación Administrativa en el Sector Público. - Ley General Tributaria. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	24	7699,58	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
I.D. Mº SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902158 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización y elaboración de informes relativos a transferencias, subvenciones y préstamos, expedientes de fiscalización previa.Gestión de la aplicación informática PRESYA2.Utilización de las aplicaciones informáticas IRIS, CINCONET, INTECO, RAYO gestión documental. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de informes de bases y fiscalización de subvenciones, especialmente a instituciones sin fines de lucro y tercer sector de acción social. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización de gastos de pagos en firme y de control de anticipos caja fija y tesorería. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Aplicación PRESYA. - Régimen Jurídico de las Subvenciones. - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	MADRID	26	11769,24	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

I.D. Mº. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 3559821 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública, manejando las siguientes aplicaciones informáticas: Team Mate, AUDINET, CINCOnet, Red.coa, RAYOnet, SIC-3.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de control financiero de sistemas y operaciones de Fondos Comunitarios (FEDER). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Excel y Access. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Gestión Económico Financiera.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 4676336 <b>Funciones:</b> Experiencia en trabajos de contabilidad presupuestaria. Grabación, corrección e inhibición de documentos contables.Envío de las propuestas de pago al tesoro.Remisión información contable a los servicios gestores, expedición de certificados y envío de las operaciones contabilizadas.Utilización de la aplicación SIC3 registro de facturas contables.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en grabación de documentos contables. Experiencia en trabajos de control y comprobación de las operaciones contabilizadas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Aplicación SIC Registro contable de Facturas. - CINCO net. - Nuevo Sistema de Información Contable SIC. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
I.D. Mº.ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 930514 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa de todo tipo de gastos.Manejo de las aplicaciones informáticas IRIS, CIEXT y LINCE.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización previa de gastos de personal, contratos, subvenciones, convenios, cuotas a Organismos Internacionales y FONPRODE. Experiencia en trabajos de intervención de cuentas justificativas de pagos a justificar, control de ingresos y tesorería de las representaciones de España en el exterior. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. - Sistema Sorolla.Intervenciones Delegadas. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 1761686	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa de todo tipo de gastos. Manejo de las aplicaciones informáticas IRIS y SIC3.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
63	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de gastos de personal, contratos, subvenciones, convenios y cuotas a organismos Internacionales.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en la intervención de cuentas justificativas de pagos a justificar, control de ingresos y tesorería de las representaciones de España en el exterior.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema Sorolla. Intervenciones Delegadas. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Ley General Presupuestaria.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4677731	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría. Tareas administrativas propias de Intervención Delegada. Manejo de aplicaciones ofimáticas: Rayo, Seguimiento Interno y Tratamiento de Textos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
64	Experiencia en trabajos propios de secretaría y tareas de registro y archivo de documentos.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en el desarrollo de tareas administrativas en el servicio de mesas de contratación.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Excel. - Word.						
I.D. EN EL CIEMAT							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 1986204	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente de Organismos Públicos de Investigación. Trabajos de Auditoría de Cuentas y Auditorías Fondos Comunitarios de Organismos Públicos de Investigación.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
65	Experiencia en trabajos de fiscalización y control financiero de Organismos Públicos Investigación.						2,00
	Experiencia en trabajos de subvenciones FEDER con aplicación SICCOM.						2,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría Cuentas de Organismos Públicos de Investigación.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Aplicación SICCOM. - Aplicación TEAMMATE. - Trabajo de Campo en Auditoría.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1389707 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente de Organismos Públicos de Investigación. Trabajos de Auditoría de Cuentas y Auditorías Fondos Comunitarios de Organismos Públicos de Investigación. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización y control financiero de Organismos Públicos Investigación. Experiencia en trabajos de subvenciones FEDER con aplicación SICCOM. Experiencia en trabajos de Auditoría Cuentas de Organismos Públicos de Investigación. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Función Interventora en OOA. - Contratación Administrativa. - Control y auditoría en la Administración Pública. - Control Financiero (Circular 2/96).	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 4860608 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero en Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos. Auditoría de cuentas anuales. Seguimiento administrativo de Junta y Mesas de Contratación. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero en Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos. Experiencia en trabajos de preparación y examen de la documentación objeto de estudios en Junta y Mesas de Contratación. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Publicas. - Contratación del Sector Público.	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 1,00 2,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4702391 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa del gasto, control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS-Intervención, Cinconet, Rayo-net, Team Mate, Siccom y Fondos 2007. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de diversa naturaleza, entre otros; de contratación administrativa de obras, servicios y suministros; contratos patrimoniales; encomiendas de gestión; convenios de colaboración; subvenciones directas. Experiencia en trabajos de realización de auditorías de cuentas en Organismos Autónomos y Fundaciones Estatales y en control de fondos comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable. - Aplicación Cinconet. - Ley General de Subvenciones. - Aplicación IRIS-intervención.	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 3,00 1,00 1,00

I.D. INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 4676335 <b>Funciones:</b> Trabajos administrativos.Administrativos de Red.Utilización de la aplicación Iris. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas administrativas. Experiencia como administrador de red. Experiencia en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos y redes. <b>Cursos:</b> - Administrador de Red.	MADRID	18	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							3,00
							3,00
I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 5126810 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización de Contratos, Subvenciones, Contratos y gastos en el exterior, nóminas, Cuentas justificativas de pagos en el exterior y de Anticipos de Caja Fija.Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris, Cinconet Ciext y Hojas de cálculo. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Fiscalización de Contratos, Subvenciones, nóminas y pagos en el exterior. Experiencia en trabajos de examen y emisión de informes de cuentas justificativas de pagos en el exterior y Anticipos de Caja Fija. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Fiscalización de Cuentas Justificativas. - Cinconet. - Control y Gestión de Subvenciones.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 2962144 <b>Funciones:</b> Realización de estudios, propuestas, análisis y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en los sectores de las infraestructuras, el transporte y la vivienda.Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero en el marco de los Presupuestos Generales del Estado relativos a sectores de las infraestructuras, el transporte y la vivienda.utilización de las aplicaciones informáticas QUANTO, QUADRO, ADENDA y PEGENET. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia contrastada en el análisis presupuestario, realización de informes, evaluación y formación de propuestas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en el área de las infraestructuras, el transporte y la vivienda. Experiencia contrastada en la elaboración de estudios e informes económico-financieros sobre planes generales que afectan a los Presupuestos Generales del Estado correspondientes a sectores de las infraestructuras, el transporte y la vivienda. Experiencia contrastada en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Régimen Jurídico de las Subvenciones. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión económico-financiera.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							2,00
							2,50
							1,50

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO Código de Puesto: 3068534	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración del Sistema de Cuentas Públicas Territorializadas. Realización de estudios sobre el funcionamiento de la economía española, en especial de impacto de medidas de política fiscal y presupuestaria. Realización de trabajos de modelización macro-econométrica de la economía española. Realización de simulaciones econométricas con los paquetes informáticos Matlab, Dynare y EViews.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Máster Universitario en Análisis Económico Aplicado. Especialidad en Economía Laboral.						<b>Puntos</b> 1,00
72	Experiencia en la elaboración de estudios sobre el funcionamiento de la economía española, en especial de impacto de medidas de política fiscal y presupuestaria.						1,00
	Experiencia en el manejo de los paquetes informáticos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en la elaboración del Sistema de Cuentas Públicas Territoriales.						4,00
	<b>Cursos:</b> - New Tools for Short-term Forecasting and Business Cycle Analysis. - Computational Tools for Macroeconomists. - Panel Data Econometrics. - DSGE Models with Matlab and Dynare.						
<b>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</b>							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 786976	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Supervisión y elaboración de propuestas de resolución de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la supervisión de propuestas de resolución de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado.						<b>Puntos</b> 3,00
73	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión pensiones públicas. - Prestaciones del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión de recursos humanos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1529003	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de propuestas de liquidación de pensiones del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de propuestas de liquidación de pensiones del Régimen de Clases Pasivas.						<b>Puntos</b> 3,00
74	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos. - Procedimiento administrativo relacionado con Clases Pasivas. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas.						



ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2155294 <b>Funciones:</b> Apoyo a la tramitación de expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Prestaciones del Sistema de la Seguridad Social. - Gestión pensiones públicas. - Régimen de la Seguridad Social. Cómputo recíproco de cotizaciones.	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
<b>DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS</b> S.G. DE GESTION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1941801 <b>Funciones:</b> Coordinación funcional de Fondos 2020, enlace con aplicaciones de la Comisión Europea como SFC 2014, e impulso de la e-Administración y la e-Cohesión en el ámbito de gestión de los Fondos FEDER. Elaboración de directrices sobre funciones y procedimientos para los agentes participantes en la gestión de FEDER. Coordinación de las políticas de transparencia, acceso a la información y medidas antifraude en la gestión de FEDER. Coordinación y gestión de Programas operativos FEDER mediante la aplicación Fondos 2007, SFC 2007, Gaudi y DocelWeb. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las descritas en el 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. Conocimiento de inglés y francés. <b>Cursos:</b> - El Presupuesto Comunitario. - Firma electrónica: Aspectos Jurídicos. - Curso básico sobre transparencia y acceso a la información.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
<b>S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES</b>							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4443715 <b>Funciones:</b> Tareas generales propias de secretaría. Tramitación de oficios, convocatorias y comunicaciones. Archivo y reparto de documentación. Manejo de la aplicación informática de incentivos regionales, SIRIO. Manejo de Word, Excel y PowerPoint. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las descritas en el 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. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - PowerPoint. - Organización y gestión de archivos.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11

S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA Y DESARROLLO URBANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 1957966 <b>Funciones:</b> Gestión, control, verificación y seguimiento de las ayudas asignadas con cargo al Fondo de Cohesión mediante la aplicación Fondos 2007. Análisis y estudio de las Operaciones presentadas por los Beneficiarios del Fondo de Cohesión en materia de Transportes, Medioambiente y asistencia técnica. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las descritas en el 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. Dominio de los idiomas inglés y francés. <b>Cursos:</b> - Verificación Art. 13 Regl. 1828/2006. - Normativa Ambiental. - Procedimiento Administrativo. - Derecho Competencia Comunitario.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							5,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA N24 Código de Puesto: 2387206 <b>Funciones:</b> Control de calidad y autorizaciones de controladores de primer nivel de los Programas de Cooperación Territorial Europea, en especial del programa SUDOE. Estudio, comprobación y validación del gasto de las operaciones realizadas por los beneficiarios de los Programas de Cooperación Territorial Europea, mediante la utilización de la aplicación SUDOE. Atención a consultas sobre elegibilidad y procedimientos de contratación y gestión de los beneficiarios del programa SUDOE. Gestión y seguimiento del circuito financiero de los proyectos del programa SUDOE. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de los idiomas francés e inglés. <b>Cursos:</b> - Curso sobre las Comunidades Europeas. - Contratación administrativa. - Procedimiento administrativo. - Gestión Presupuestaria.	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							5,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3738097 <b>Funciones:</b> Creación y control de datos en Base de datos Access. Apoyo a las labores de registro, coordinación de reuniones, correspondencia, atención telefónica. Apoyo en la elaboración de informes, edición, corrección y diseño de documentos y tablas. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos. Manejo de Internet y Correo electrónico. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las descritas en el 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. <b>Cursos:</b> - Access. - Unión Europea. - Contratación Administrativa. - Microsof Office: Word, Excel, Access, Power Point.	MADRID	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							6,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 2300951 <b>Funciones:</b> Realización de informes y seguimiento de expedientes de contratación o subvenciones en proyectos financiados por la U.E. Manejo de base de datos Access. Registro de documentos, internet y correo electrónico. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Conocimientos jurídicos. <b>Cursos:</b> - Access. - Unión Europea. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Subvenciones.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 5,00 2,00
S.G. CERTIFICACION Y PAGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA Código de Puesto: 2576381 <b>Funciones:</b> Gestión de Proyectos cofinanciados con el Fondo de COHESION. Liquidaciones finales y cierres. Gestión de Auditorías de Sistemas y de Operaciones. Análisis de resultados y seguimiento de Irregularidades. Gestión del Registro de Deudores de Fondos Comunitarios. Análisis del riesgo. Estudios de previsiones de Ingresos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las descritas en el 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. Dominio del idioma inglés. <b>Cursos:</b> - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Formación de Directivos. Curso de Técnicas de Organización.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b> 5,00 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4667217 <b>Funciones:</b> Análisis de resultados en los controles de sistemas y de operaciones. Valoración y seguimiento de irregularidades en proyectos cofinanciados con Fondos Europeos. Seguimiento en cuanto al registro de controles, cuantificación y validación de irregularidades. Gestión de certificaciones de gastos. Tramitación de expedientes de Pagos a través de las aplicaciones SIC III, TELCON y DOCUNET. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las 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. Dominio del idioma inglés. <b>Cursos:</b> - Inglés. - Plan General de Contabilidad Pública. - Plataforma de contratación del Sector Público. - Excel.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 5,00 1,00 1,00

S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO Código de Puesto: 4678031	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes y contratos de obras de mantenimiento e instalaciones de los edificios. Preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas. Redacción de proyectos y elaboración de informes técnicos de obras, siniestros e instalaciones de los edificios. Tramitación de Certificaciones finales de obras de instalaciones, modificados, obras complementarias y liquidaciones. Dirección y seguimiento de obras de instalaciones eléctricas, de iluminación de emergencia de protección contra incendios y climatización. Planificación de las revisiones y mantenimiento de las instalaciones Protección Contra Incendios de los diferentes edificios. Utilización de los programas informáticos AUTOCAD y EXCEL, nivel avanzado.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
84	Pertener al Cuerpo de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas del Estado.						2,00
	Experiencia en elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas administrativas así como en la gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratos de mantenimiento y de obras de instalaciones de edificios (Encomiendas de Gestión, Menores, Contratación Centralizada y Anticipos de Caja Fija).						2,00
	Experiencia en la redacción de proyectos, informes técnicos de obras y siniestros, así como en la dirección y el seguimiento de obras de instalaciones eléctricas, climatización, obra civil, iluminación de emergencia y protección contra incendios.						2,00
	Conocimiento y experiencia en la normativa referente a, protección contra incendios, prevención de riesgos laborales y los programas informáticos AUTOCAD y EXCEL.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Técnico Auxiliar en diseño industrial e interiores (Autocad 2D y 3D). - Ingeniería de seguridad (Seguridad patrimonial, protección contra incendios y evacuación). - Movimiento de tierras.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3702120	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Comunicación, seguimiento y control, de las incidencias que se produzcan en las dependencias del centro del puesto que se convoca, como consecuencia de la ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento, suministros y demás que se planteen en las diferentes Unidades ubicadas en el edificio. Información y atención, personal y telefónica, a los usuarios de las unidades del edificio. Control y seguimiento de los inventarios de bienes muebles y de material de oficina del centro del puesto que se convoca. Tramitación de peticiones y actualización de existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización de programas informáticos del entorno Windows: Excel, Word, hoja de cálculo, internet y correo electrónico, y actualización de la base de datos de personal y despachos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
85	Experiencia en la tramitación y seguimiento de incidencias hasta su resolución.						2,00
	Experiencia en información y atención a usuarios de servicios.						2,00
	Experiencia en el control y seguimiento de inventarios de bienes muebles y de material de oficina. Tramitación de peticiones y actualización de existencias.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y Atención al Público. - Técnicas de archivo. - Ofimática.						

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES							
S.G. DE COORDINACION DE UNIDADES TIC							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA Código de Puesto: 1696347	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación y participación en proyectos europeos de Administración Electrónica del programa CIP. Participación como experto nacional en grupos de trabajo internacionales relacionados con la identidad electrónica, con realización, en lengua extranjera, de propuestas y presentaciones y elaboración de documentación asociada a esta actividad. Participación como experto en los grupos de trabajo interministeriales para la implantación del sistema Cl@ve, la plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica del Sector Público Administrativo Estatal, y dirección de proyectos de desarrollo asociados al mismo. Desarrollo de planes y coordinación de actividades para el impulso de IPv6 en las Administraciones Públicas y la actualización a IPv6 del Plan de Direccionamiento e Interconexión de Redes en la Administración.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
86	Experiencia en la coordinación nacional y en la gestión integral de los proyectos europeos STORK 2.0 y GEN6 del programa CIP.						2,00
	Experiencia de trabajo en el grupo de expertos encargado del desarrollo del Reglamento Europeo de Identificación Electrónica y Servicios de Confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.						2,00
	Experiencia en dirección y gestión de proyectos relacionados con el sistema Cl@ve, con participación en grupos de trabajo interministeriales de identificación y firma electrónica.						2,00
	Experiencia de coordinación de grupos de trabajo relacionados con el despliegue de IPv6 en las Administraciones Públicas y con la actualización del Plan de Direccionamiento e Interconexión de Redes en la Administración.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión y dirección de proyectos. - Francés. - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Negociación y resolución de conflictos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE ATENCION A USUARIOS Código de Puesto: 4678047	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y actualización del parque microinformático y elementos inventariables asociados (tanto hardware como software) en el ámbito de la Secretaría de Estado. Control del inventario mediante el empleo de la herramienta GLPI y seguimiento de las incidencias asociadas. Elaboración de informes de inventario y estadísticas sobre el equipamiento de las diferentes sedes de la Secretaría de Estado, especialmente para la preparación de contratos de compra y/o mantenimiento de material informático. Control de las bajas, preparación y seguimiento de expedientes de desafectación del material informático. Colaboración en las tareas asociadas a la recepción, distribución y stock del equipamiento hardware y software. Coordinación de las tareas desarrolladas por personal de atención a usuarios de nivel 1.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
87	Experiencia en el mantenimiento y control del parque microinformático (hardware y software) mediante el empleo de la herramienta GLPI de inventario informático.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas para la preparación de contratos de compra y/o mantenimiento de material informático empleando GLPI, Excel y Access, así como en la elaboración de expedientes de desafectación de material informático.						2,00
	Experiencia en las labores de logística relacionadas con la recepción, almacenamiento y distribución del equipamiento informático (hardware y software), así como en el seguimiento de las compras de dicho material.						2,00
	Experiencia en la coordinación de las tareas a realizar por personal de atención a usuarios de nivel 1.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Access. - Excel. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.						

S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE SISTEMAS DE INFORMACION Código de Puesto: 3619694 <b>Funciones:</b> Dirección de proyectos de desarrollo software relacionados con: Certificados electrónicos, Firmas electrónicas, Sellos de tiempo, Políticas de firma electrónica y Identidad digital.Gestión de la comunidad de software libre del cliente de firma @firma. Asesoramiento en el área de firma electrónica (iniciativas europeas, legislación nacional, normas técnicas, convenios de colaboración,...). Dirección de proyectos de desarrollo software relacionados con el apoderamiento.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
88	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la dirección de proyectos relacionados con la suite de productos @firma (Plataforma de Validación, TSA, Cliente de firma, Portafirmas, Integra, eVisor, Valide, Portal de firma). Experiencia en gestión de comunidades de software libre relacionadas con temas de firma electrónica. Experiencia en el desarrollo de proyectos relacionados con el Registro Electrónico de Apoderamientos de la AGE. Experiencia en participación en grupos de trabajo relacionados con firma electrónica (ENI, ENS, Política de firma,...).						<b>Puntos</b> 3,00 1,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Implementación de servicios de firma electrónica con @firma. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Negociación. - La firma electrónica y Servicios @firma.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION DE PETICIONES Código de Puesto: 4678077 <b>Funciones:</b> Dirección y coordinación de la gestión de webs públicas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas que usan el gestor de contenidos Magnolia y tecnología Java, y de los proyectos de evolución de las mismas. Dirección y coordinación de la gestión de la intranet de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de las intranets privadas de las delegaciones y subdelegaciones del gobierno, basadas en el producto de software libre y tecnología Java, Liferay y de los proyectos de evolución de las mismas.Dirección y coordinación de la gestión de espacios de colaboración de la Secretaría de Estado y administraciones públicas, basados en el producto de software libre y tecnología Java, Liferay. Relación de expedientes de contratación TIC.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
89	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en dirección de proyectos relacionados con webs públicas utilizando el gestor de contenidos Magnolia, producto de código abierto y tecnología Java, y en proyectos de integración del gestor de contenidos Magnolia con la plataforma de traducción automática de la AGE - Plata. Experiencia en dirección de proyectos relacionados con intranets y espacios colaborativos utilizando el producto Liferay basado en software libre y tecnología Java. Experiencia en el desarrollo de proyectos relacionados con el Centro de Transferencia de Tecnología - CTT.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Administración avanzada del gestor de contenidos MAGNOLIA.Seguridad en aplicaciones web. - Seguridad en aplicaciones web. -Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales. - Interoperabilidad en las Administraciones Públicas. Web semántica.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5340485	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo de documentos. Gestión de agenda, coordinación de reuniones, atención telefónica y apoyo en trabajos de la subdirección. Manejo de tratamiento de textos, presentaciones y hojas de cálculo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
90	Experiencia en puestos de secretaría, atención telefónica y en organización de archivos (en papel y electrónicos), así como en registro de entrada y salida de documentos.						2,00
	Experiencia en apoyo a la gestión de programas de subvenciones de tecnologías de la información para la Administración Pública y en la generación y publicación de contenidos en los sitios webs.						3,00
	Experiencia en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y correo electrónico (MS Exchange/Outlook)						2,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Dreamweaver.						
S.G. DE EXPLOTACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE DESARROLLO INFORMATICO Código de Puesto: 1263126	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de correo electrónico tanto Exchange de Microsoft como Correo Multidominio sobre software Libre. Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de los puestos informáticos de usuarios PCs con Windows, infraestructura de Directorio Activo y Controladores de Dominio con Samba y el sistema de antivirus centralizado para la seguridad del puesto y adecuación al ENS. Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento de las infraestructuras de servidores departamentales y servicios ofrecidos a las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno y a Servicios Centrales: Servidores de archivo, infraestructura DHCP, infraestructura DNS. Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y operativa de las infraestructuras de los sistemas de Acceso remoto Citrix y Teletrabajo. Tramitación y seguimiento de contratos de adquisición de equipamiento, asistencia técnica, y mantenimiento de sistemas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
91	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para el mantenimiento y operativa de los sistemas de correo electrónico Microsoft Exchange y Correo Multidominio sobre software libre (Servidores SMTP Postfix, Imap Courier y Dovecot, Proxy Imap, Webmail Horde, clientes correo móviles IOS y Android).						3,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para el mantenimiento y operativa de los servicios departamentales sobre servidores Linux, servicio DNS, servicio DHCP, servicio Samba como Controlador de Dominio y compartición de archivos.						2,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para el mantenimiento y operativa de la gestión y políticas de las PCs Windows de los usuarios, gestión de Directorio Activo y DCs con Samba sobre Linux, maquetación y migración de Sistemas operativos de Usuario, seguridad en el puesto de trabajo y acceso remoto a escritorio Windows con Citrix.						1,00
	Experiencia en contratación de equipamiento, mantenimiento y asistencias técnicas en el ámbito de sistemas, incluyendo la elaboración de pliegos y seguimiento de contratación de abiertos, menores y negociados.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Directorio Activo en Windows Server, Herramientas y utilidades. - Configuración de Seguridad en servidores Linux. - Acreditación STIC - Entorno Windows. - Aplicación Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Cuestiones Prácticas.						



ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 4678039 <b>Funciones:</b> Administración de Plataforma compartida de Aplicaciones Java (Tomcat/JBoss) y PHP basada en servidores Red Hat Linux, servidor web Apache y balanceadores Radware. Optimización de aplicaciones (Varnish Cache, Redis, ActiveMQ) y pruebas de carga con Jmeter. Coordinación con áreas de calidad, seguridad y comunicaciones para el mantenimiento de la infraestructura. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Administración, diseño y optimización de servidores de aplicaciones Java y PHP sobre sistema operativo Linux. Experiencia en soporte a herramientas de servicios comunes: ORVE, GEISER, @Firma, TRAMA y prestación de servicios en modo "cloud". Experiencia con herramientas de optimización: ActiveMQ, Varnish Cache, Redis. Experiencia en elaboración, ejecución y estudio de pruebas de carga con Jmeter. <b>Cursos:</b> - Gestión y Dirección de Proyectos. - La red SARA: Arquitectura y Servicios Básicos. - Servicios de verificación de datos: Interoperabilidad e intercambio de datos entre AA.PP. - Redes de Comunicaciones: Introducción a la configuración de switches y routers.	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
93	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 4688080 <b>Funciones:</b> Planificación, control y dirección del trabajo en sala de CPD. Preparación y mantenimiento de la documentación de operación de aplicaciones. Mantenimiento y control del Sistema de gestión de infraestructuras Siemens Desigo. Gestión de aplicaciones en sistemas Tru64 Unix. Mantenimiento y soporte de infraestructuras y seguridad en CPD. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimientos del manejo de extintores y Bocas de Incendio Equipadas (BIEs). Experiencia en planificación, control y dirección de trabajo en sala de operadores. Experiencia en explotación en sistemas Tru64 Unix. Experiencia en explotación de trabajos en entornos Cobol.	MADRID	18	5520,90	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
							<b>Cursos:</b>
							- Digital Unix Usuarios Generales.
							- Digital Unix Responsables del Sistema.
							- Lenguajes Web.
							- Cobol.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE CONTRATACION Código de Puesto: 4678059	MADRID	18	5520,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración de aplicaciones de gestión de Telefonía móvil de la Administración Periférica y SS.CC. de la Secretaría de Estado de Admón. Pública. Gestión de perfiles de usuarios de telefonía móvil. Altas, Bajas, cambios de tarjetas, asignación de corporativos, cambios tipos de restricción, activación Roaming, cambios de titularidad, descarga de aplicaciones y configuración de terminales, así como la gestión remota de terminales desde la aplicación MDM. Atención a usuarios de telefonía móvil, resolución de incidencias de SS.CC. y de la Administración Periférica de la Secretaría de Estado. Gestión, seguimiento y control de solicitudes de telefonía móvil para la Secretaría de Estado, tanto en SS.CC. como en Servicios Periféricos. Elaboración de informes, administración y gestión de la aplicación de inventario de telefonía móvil de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (Skynet). Administración de la plataforma de mensajería corporativa (redbox), gestión de usuarios e integración de aplicaciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
94	Experiencia en interlocución con operadoras de telefonía móvil, administración de aplicaciones de gestión de telefonía móvil y gestión de usuarios a través del gestor GRE de empresas.						2,00
	Experiencia en los aspectos de gestión relacionados con la telefonía móvil corporativa: atención a usuarios; configuración de terminales móviles; manejo de aplicaciones de gestión remota de terminales móviles; gestión de perfiles de usuario; resolución de incidencias; gestión, seguimiento y control de solicitudes de telefonía móvil en unidades con servicio a organizaciones con presencia en todo el territorio.						1,00
	Experiencia en generación de informes de telefonía móvil, y en el manejo de la aplicación informática de inventario de telefonía móvil de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (Skynet).						2,00
	Experiencia en la administración y manejo de la plataforma de mensajería redbox.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Logística y metodología de la programación. - Access. - Protocolos TCP/IP. - Bases de datos relacionales.						
S.G. DE APLICACIONES Y SERVICIOS GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 1885047	MADRID	28	17488,10	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Responsable de desarrollos y mantenimiento de los sistemas de información del Registro Central de Personal y Portal CECIR, incluyendo elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. Elaboración de especificaciones funcionales y modelos de datos en materia de recursos humanos de la AGE. Dirección de proyectos de desarrollo en entornos Oracle Forms y Reports, sobre base de datos Oracle. Integración de sistemas con firma electrónica y servicios web.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
95	Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del Registro Central de Personal y Portal CECIR.						3,00
	Experiencia en análisis de requisitos y diseño de sistemas de información del Registro Central de Personal y Portal CECIR, con firma electrónica y servicios web.						2,00
	Experiencia en proyectos informáticos en entorno Oracle Forms y Reports, con PL/SQL y SQL sobre base de datos Oracle.						1,00
	Licenciado/a en informática.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Oracle Forms y Reports Developer 10G. - Optimización de sentencias SQL.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DESARROLLO Código de Puesto: 3253721 <b>Funciones:</b> Dirección, especificación de requisitos y diseño de proyectos informáticos para los sistemas de información del registro central de personal. Responsable del sistema de información Badaral del plan de pensiones de la AGE. Desarrollo de aplicaciones con Oracle Forms y Reports, PL/SQL y base de datos Oracle. Análisis, diseño y desarrollo de procesos de explotación de datos del registro central de personal. Soporte y formación a usuarios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en dirección, análisis y diseño de proyectos informáticos de los sistemas de información del registro central de personal y plan de pensiones de la AGE, con firma electrónica y servicios web. Experiencia y conocimiento del modelo de datos y las reglas de gestión del Registro Central de Personal, para procesos de explotación de la información. Experiencia en proyectos informáticos en entorno Oracle Forms y Reports y PL/SQL, con base de datos Oracle. Diplomado en informática. <b>Cursos:</b> - Oracle Forms y Repors Developer 10G. - Gestión del plan de pensiones BADARAL-3. - Dirección de proyectos de sistemas de información. - Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	MADRID	26	15723,54	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 1939099 <b>Funciones:</b> Soporte y apoyo a la gestión y explotación de documentos registrales en el sistema de información del Registro Central de Personal. Gestión y parametrización de la aplicación de documentos registrales RCPDOC. Desarrollo de programas en entorno Oracle Form Developer y Report Builder para el sistema de información del Registro Central de Personal. Realización de programas PL/SQL y consultas SQL en la base de datos del Registro Central de Personal en entorno Oracle. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión y parametrización de la aplicación de documentos registrales del Registro Central de Personal, y de imágenes con la aplicación RCPDOC. Experiencia en el modelo de datos del Registro Central de Personal: acceso y consultas con SQL de la base de datos en entorno Oracle. Experiencia en programación en Oracle Form Developer y Report Builder. Experiencia en programación en lenguaje PL/SQL y sentencias SQL en base de datos Oracle. <b>Cursos:</b> - Oracle Forms y Reports Developer 10G. - Oracle 10G Forms Developer; Build Internet Applications. - Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL. - Introducción a Oracle.	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5340489 <b>Funciones:</b> Gestión de envío, recepción y archivo de documentación electrónica mediante portafirmas electrónico. Gestión de las recepciones y contestaciones a preguntas parlamentarias para su tramitación a las Cámaras, relativas al Registro Central de Personal (RCP). Gestión del registro de entrada y salida y distribución de documentación. Gestión y clasificación de archivo de documentación. Elaboración y preparación de documentos. Utilización de herramientas ofimáticas y correo electrónico. Gestión de agenda y atención telefónica. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de portafirmas electrónico y en el archivo electrónico de documentos firmados electrónicamente. Experiencia en ordenación de la recepción y contestación de preguntas parlamentarias escritas para su tramitación a las Cámaras, relativas al Registro Central de Personal. Experiencia en el registro de entrada y salida mediante la aplicación GEISER. Experiencia en clasificación y archivo de documentación y de documentos registrales del RCP y en manejo de escáner para tratamiento de imágenes y textos. <b>Cursos:</b> - Administración electrónica. - La contratación administrativa. - La administración y sus documentos técnicos de archivo.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS							
S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO Y ATENCION AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCION CIUDADANO Código de Puesto: 1238342	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de la atención al ciudadano a través del canal presencial. gestión y coordinación de los equipos de trabajo de información presencial y telefónica. Tratamiento de la información administrativa, supervisión y gestión de sistemas de información al ciudadano.						
99	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en atención al ciudadano. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en el tratamiento de la información y en la utilización de sistemas de información al ciudadano.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Técnicas de información y comunicación escrita.						
D.G. DE LA FUNCION PUBLICA							
S.G. DE RELACIONES LABORALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4800323	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo en la coordinación y seguimiento de las relaciones con los Departamentos ministeriales para recopilar información sobre materias de competencia de la Subdirección general de Relaciones Laborales: Responsabilidad social en la AGE, Prevención de riesgos laborales, igualdad entre mujeres y hombre en la AGE, etc. Apoyo en la coordinación y seguimiento de las relaciones con las Organizaciones Sindicales y tramitación de las comisiones de servicio derivadas de las reuniones con dichas organizaciones, apoyo en la preparación y coordinación de las Mesas generales de Negociaciones de la AGE así como de las Comisiones Técnicas y Grupos de trabajo para la negociación. Manejo de la aplicación BDNS (Base de Datos Nacional de subvenciones) y de las herramientas ofimáticas Word, Excel y Access. Gestión económica y administrativa de las acciones formativas del Plan de formación de la Dirección General de la Función Pública. Archivo de la documentación de la Subdirección General de Relaciones Laborales.						
100	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en labores de apoyo para la preparación de mesas generales, comisiones técnicas y grupos de trabajo de negociación con Organizaciones Sindicales. Experiencia en labores de apoyo en la coordinación y seguimiento de las relaciones con las Organizaciones Sindicales y en la tramitación de comisiones de servicio derivadas de las reuniones con dichas organizaciones. Recopilación y tratamiento de la información en materia de responsabilidad social en la AGE, prevención de riesgos laborales en la AGE e Igualdad entre mujeres y hombres en la AGE. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Organización y gestión del trabajo. - Gestión de los Recursos Humanos. - Base de Datos Nacional de Subvenciones.						

MUFACE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 3575535 <b>Funciones:</b> Elaboración de informes en el ámbito del Régimen del Mutualismo Administrativo. Elaboración de propuestas de resolución administrativas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de informes administrativos. Experiencia en la elaboración de propuestas de resoluciones administrativas. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.  <b>Cursos:</b> - Procedimiento Administrativo. - Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Word.	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4074578 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes relativos al patrimonio inmobiliario del Fondo Especial de MUFACE. Gestión y tramitación de expedientes relativos a los arrendamientos de inmuebles del Fondo Especial de MUFACE: facturación, repercusión de gastos, control de deudas y morosidad y seguimiento de fianzas. Manejo de las aplicaciones de gestión: PATRIFE y SOROLLA-Gestión de Inventario.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión del patrimonio inmobiliario y en la facturación de gastos e ingresos procedentes de bienes patrimoniales. Experiencia en la gestión, impulso y tramitación de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de arrendamientos sobre bienes inmuebles. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Manejo Sistema de Información Sorolla. - La Plataforma de Contratación del Estado.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA FONDO ESPECIAL Código de Puesto: 1597995 <b>Funciones:</b> Elaboración del expediente para el pago de nóminas de pensiones y prestaciones de pago único del Fondo Especial. Elaboración del expediente para el pago de nóminas de discapacitados: hijo a cargo, asistencia a minusválido, minusvalía psíquica o física, invalidez y extrema ancianidad. Elaboración de expedientes de retenciones judiciales en la nóminas del Fondo Especial y de Discapacitados. Manejo de las aplicaciones informáticas integradas en SIGMA: colectivos gestión del fondo especial (FONDES) Hijo a cargo. SOROLLA. Sistema de transmisión de ficheros IFI_WEB para mantenimiento de la base de datos de Registro de prestaciones sociales públicas. Sistema de transmisión de ficheros vía web con la AEAT. Aplicaciones del paquete Microsoft: Word, Excel, Correo electrónico y acceso a Internet.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración expedientes para el pago de nóminas. Experiencia en el cuadro mensual de cuentas bancarias. Experiencia en la elaboración de los expedientes de retenciones judiciales de éstas nóminas. Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA.  <b>Cursos:</b> - Técnicas de Gestión de Equipos. - Sistema de gestión económico-presupuestaria: SOROLLA.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 5076214 <b>Funciones:</b> Gestión, tramitación y propuesta de resolución de expedientes de prestaciones de las Mutualidades integradas del Fondo Especial de MUFACE. Gestión y tramitación propuestas de documentos contables para la ejecución de los expedientes de gasto. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión, tramitación y propuesta de resolución de expedientes de prestaciones de las Mutualidades integradas del Fondo Especial de MUFACE. Experiencia y tramitación de propuestas de documentos contables para la ejecución de los expedientes de gasto. <b>Cursos:</b> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							5,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3612375 <b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. <b>Cursos:</b> - Seguridad Social-MUFACE - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	BADAJOZ	22	5049,10	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 2643614 <b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. <b>Cursos:</b> - Seguridad Social-MUFACE - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5314,12	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00

SERVICIO PROVINCIAL DE ZAMORA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3981912 <b>Funciones:</b> Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas. <b>Cursos:</b> - Seguridad Social-MUFACE - Gestión de Personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.	ZAMORA	23	7060,20	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4251254 <b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. <b>Cursos:</b> - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	ZARAGOZA	22	5049,10	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
INAP DIRECCION GERENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 3457037 <b>Funciones:</b> Colaboración en la definición de la estrategia del INAP en Redes Sociales y en la estrategia de desarrollo de la Red Social del INAP.Preparación de pliegos y seguimiento de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.Desarrollo de las funciones propias de la jefatura de área de Desarrollo con conocimiento de las aplicaciones del entorno, como INTramitador, CAS, Banco de Conocimiento, Compartir, Buscador de Cursos, Comunidades Virtuales. Empleo de firma electrónica.desarrollo de funcionalidades y servicios de sistemas de cartelería digital. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la definición de políticas de comunicación en redes sociales y estrategias de desarrollo de redes sociales. Experiencia en la gestión de la contratación de bienes y servicios informáticos en el ámbito de la formación. Experiencia en la utilización, configuración y diseño de nueva funcionalidad sobre las aplicaciones descritas del puesto de trabajo que se convoca, incluyendo desarrollos con firma electrónica trifásica, así como en la gestión de despliegues e integración continua. Experiencia en el desarrollo y despliegue de aplicaciones open source de cartelería digital. <b>Cursos:</b> - Marketing y comunicación en redes sociales. - La nueva legislación en contratación pública. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico.	MADRID	28	13665,12	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00



ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1716104 <b>Funciones:</b> Desarrollo de nuevas funcionalidades en aplicaciones web.Mantenimiento y administración de sistemas de gestión de bases de datos.Creación y edición de contenidos web en gestores de contenidos.Apoyo en la gestión de incidencias. <b>Méritos Específicos:</b> Desarrollo de aplicaciones con tecnología Java, Framework Struts y Swing-App-Framework. Administración de SGBD Mysql sobre máquinas UNIX. Mantenimiento de portales mediante herramientas tipo Joomla. Atención de incidencias y apoyo técnico a los usuarios. <b>Cursos:</b> - Curso STIC Seguridad en aplicaciones web. - Monitorización y gestión de redes de sistemas (NAGIOS). - Gestión de proyectos. - Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
SUBDIRECCION DE FORMACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1010539 <b>Funciones:</b> Apoyo a la planificación, presupuestación, seguimiento y control del desarrollo de la calidad de las actividades formativas de la Subdirección.Gestión de actividades formativas tanto en modalidad on line como presencial.Relación administrativa con docentes y alumnos participantes. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en puestos de trabajo que requieran la coordinación con otras unidades, preferiblemente en unidades de recursos humanos. Experiencia en gestión económica, presupuestaria y expedientes de contratación. Experiencia en la organización de eventos , conferencia, cursos o actividades similares. Experiencia en el manejo de plataformas virtuales de formación. <b>Cursos:</b> - Gestión de recursos humanos. - Excel. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	MADRID	24	5520,90	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO							
S.G. DE PERSONAL DE LA ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4679439	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral de la Administración Periférica y su tramitación a través de BADARAL. Gestión y tramitación de expedientes de oferta de empleo público. Consulta y explotación de datos a través del Registro central de Personal, BADARAL y portal CECIR. Utilización y actualización de bases de datos del Departamento para la Relación de Puestos de Trabajo. Gestión del crédito horario de Secciones Sindicales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
112	Experiencia en gestión de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de personal funcionario y laboral de la Administración Periférica y su tramitación a través de la aplicación BADARAL, Portal CECIR y RCP.						2,00
	Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de oferta de empleo público de cuerpos generales y especiales.						2,00
	Experiencia en control y actualización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con RPT de personal de Administración Periférica.						2,00
	Apoyo en la gestión y seguimiento del crédito horario de Secciones Sindicales.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Adobe Acrobat Reader. - Utilización conjunta de RCP y BADARAL.						
S.G. DE ADMON. FINANC. DE ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 3081332	MADRID	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo gestión documental, atención telefónica, tratamiento de la correspondencia y relaciones con Juzgados y Tribunales, Jurados Provinciales de Expropiación, expropiantes y expropiados, en los procedimientos de liquidación y pago de intereses de demora competencia de la Dirección General de coordinación de la Administración Periférica del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas: Aplicación Recursos Administrativos, Aplicación jurados de Expropiación Forzosa y Sorolla 2 (gestión de expedientes).						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
113	Experiencia en el desempeño de tareas de apoyo y gestión documental, atención telefónica, tratamiento de la correspondencia y relaciones con Juzgados y tribunales, Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa, expropiantes y expropiados.						4,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema Sorolla: Gestión de expedientes. - Principios de la expropiación forzosa. - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Procedimiento administrativo: Cuestiones prácticas.						

S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
S.G. RELACIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4874325	MADRID	28	19626,88	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Estudio y propuesta del marco competencial de los tributos cedidos a las CC.AA.Elaboración de informes sobre normas tributarias de las CC.AA.Contestación a consultas tributarias relativas a puntos de conexión de tributos cedidos y concertados/convenidos.Elaboración de informes sobre aspectos tributarios del Sistema de Financiación de las CC.AA.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Licenciado en Derecho.						<b>Puntos</b> 1,00
114	Experiencia en elaboración de propuestas de acuerdos, resolución de recursos e informes en relación con el Impuesto sobre Transmisiones y Actos Jurídico Documentados.						2,00
	Experiencia en elaboración de propuestas de acuerdos, resolución de recursos e informes en relación con el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.						2,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscales.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Ley General Tributaria. - Impuesto sobre Transmisiones patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. - Valoración de empresas y creación de valor. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 1586658	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Aplicación de los regímenes fiscales forales.Contestación a consultas sobre regímenes forales.Informe sobre normas tributarias forales.Elaboración de propuestas normativas en materia foral.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Posesión de formación en administración y dirección de empresas universitaria acreditada.						<b>Puntos</b> 1,00
115	Experiencia en elaboración de consultas tributarias sobre regímenes forales.						3,00
	Experiencia en informes sobre normas tributarias forales y de las CC.AA. de régimen común.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						1,00
	<b>Cursos:</b> - El sistema de financiación autonómico. - IVA regímenes especiales y operaciones intracomunitarias. - IRPF. - El nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal.						
S.G. DE ANALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2345633	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica de carácter económico financiero y, en especial, la relativa al seguimiento de planes económico financieros y planes de ajuste, remitida por las CC.AA.Actuaciones de tratamiento y depuración de la información relativa a la instrumentación de dichos datos.Tareas de preparación de la información, documentación y elaboración de informes comprensivos de dichas funciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas en relación con sus planes económico financieros.						<b>Puntos</b> 3,00
116	Experiencia en el análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas en relación con sus planes de ajuste.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento y de suministro de información en relación con las medidas contenidas en los planes económico financieros y planes de ajuste remitidos por las CC.AA.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión económica-financiera. - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos. - Ley General Presupuestaria. - El sistema de financiación autonómica.						

## S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 <b>Funciones:</b> Elaboración de propuestas de Instrucciones al ICO para la formalización de préstamos de las Entidades Locales con el Fondo de Financiación a Entidades Locales. Seguimiento de los vencimientos de dichos préstamos. Análisis económico-financieros, de planes de tesorería y de planes de ajuste de Entidades Locales. Elaboración de informes a consultas relativas al ámbito presupuestario de las entidades locales. <b>Méritos Específicos:</b> Pertinencia a la Subescala de Intervención Tesorería de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Experiencia en el análisis y seguimiento de los cuadros de vencimientos para la aplicación y gestión de Fondos de Financiación regulados en el RDL 17/2014, así como en la elaboración de propuestas e Acuerdos CDGAE e instrucciones al ICO en relación con préstamos formalizados en aquel marco. Control y análisis de planes de ajustes y seguimiento de planes de tesorería de Administraciones Territoriales. Licenciado/a en Derecho. <b>Cursos:</b> - Las subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales. - Gestión de servicios públicos locales. - Contabilidad local y Control externo. - Planificación Estratégica.	MADRID	28	17488,10	A2	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,50
							2,50
							1,00
							1,00

## S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	JEFE / JEFA DE AREA DE FINANCIACION AUTONOMICA Código de Puesto: 3226482 <b>Funciones:</b> Tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos en materia de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Análisis Planes Económicos Financieros e informes de estabilidad presupuestaria, así como evaluación de sostenibilidad financiera. <b>Méritos Específicos:</b> Funcionario/a con Habilitación de carácter nacional, se valorará preferentemente la Subescala Intervención-Tesorería sobre Secretaria-Intervención. Conocimientos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Experiencia en operaciones de endeudamiento y normativa de tutela autonómica. <b>Cursos:</b> - Aplicación Práctica de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad (LOEPSF) en el ámbito local. - Elaboración de Planes Económico Financieros en el ámbito local.	MADRID	28	15723,54	A3	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACCION ECONOMICA REGIONAL Código de Puesto: 976623 <b>Funciones:</b> Tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación, seguimiento resolución de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de programas informáticos (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo....). <b>Cursos:</b> - Ley General de Subvenciones. - Gestión de gasto en la Administración Local. - Sistema Tributario Local.	MADRID	26	10580,50	A1	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							5,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE FINANCIACION Código de Puesto: 4986180 <b>Funciones:</b> Tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos. Tratamiento de documentación mediante aplicaciones informáticas, coordinación y apoyo del tratamiento informático y análisis de datos. Manejo de datos Access y Excel. Elaboración de informes y estadísticas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos. Conocimiento y experiencia en el tratamiento de documentación mediante aplicaciones informáticas, coordinación y apoyo del tratamiento informático y análisis de datos. Experiencia en el manejo de datos en Access y Excel. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. <b>Cursos:</b> - Ley General de Subvenciones.	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
120							<b>Puntos</b> 2,50 2,00 1,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 3600159 <b>Funciones:</b> Colaboración, desarrollo, puesta en marcha e implantación de aplicaciones informática para tratamiento de datos. Funciones de estadística y manejo de datos en Excel y Access. Coordinación y apoyo del tratamiento informático y de datos. Tratamiento de documentación mediante aplicaciones informáticas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el desarrollo, puesta en marcha e implantación de aplicaciones informáticas para el tratamiento de datos. Experiencia en funciones de estadística y manejo de datos, Access, Excel. Experiencia en coordinación y apoyo del tratamiento informático y análisis de datos. Conocimientos y experiencia en el tratamiento de documentación mediante aplicaciones informáticas. <b>Cursos:</b> - Análisis del Gasto Público. - Muestreo y su aplicación a Datos Fiscales.	MADRID	24	6069,00	A2	A1 A2	EX11
121							<b>Puntos</b> 2,50 2,00 1,50 1,00
<b>S.G. DE SISTEMAS Y ORGANIZACION</b>							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2148857 <b>Funciones:</b> Desarrollo de aplicaciones para la recepción, gestión y publicaciones de los planes Económico-Financieros de las Administraciones Territoriales, así como para la captura de otros datos presupuestarios procedentes de las mismas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en programación de aplicaciones web de captura de datos en entorno.NET (ASP.NET, C#, VB.NET, SQL). Experiencia en implementación de servicios web para intercambio de datos. Experiencia en tecnologías.NET de acceso a bases de datos relacionales. Experiencia en certificaciones digitales y firma electrónica (aspectos técnicos). <b>Cursos:</b> - Visual Studio.NET. - AJAX (asynchronous JavaScript and XML). - SQL Server. - Firma Electrónica.	MADRID	24	7576,80	AE	A1 A2	EX11
122							<b>Puntos</b> 3,00 1,00 2,00 1,00

D.G. COORD. DE COMPETENCIAS CON LAS CC.AA. Y EE.LL.							
S.G. DE COOPERACION AUTONOMICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 3070364 <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría y apoyo al titular de la Subdirección. Tramitación y apoyo en asuntos propios de la Subdirección General: Conferencias Sectoriales, Convenios de colaboración AGE-CC.AA., Consejo de Lenguas y carta Europea Lenguas Regionales o Minoritarias. Manejo y explotación de datos de las aplicaciones informáticas de la unidad (aplicación del registro de Convenios de colaboración AGE-CC.AA., de Conferencias Sectoriales, etc.) <b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia en puestos de secretaría y apoyo a titulares de Subdirecciones Generales. Experiencia en tramitación y apoyo en asuntos propios de la Subdirección General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Access. - Excel. - Power Point.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
S.G. DE ADMINISTRACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES Código de Puesto: 4386691 <b>Funciones:</b> Explotación de la Base de datos de Registro de Entidades Locales. Explotación de la base de datos de cargos representativos locales. Gestión del sistema de indicadores de ámbito local. Selección y manejo de jurisprudencia relacionada con el ámbito local. <b>Méritos Específicos:</b> Explotación de base de datos relacionados con el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en realización de estudios estadísticos. Conocimiento y experiencia en el análisis de jurisprudencia. Posesión de formación jurídica, ciencias políticas y sociología universitaria acreditada. <b>Cursos:</b> - Bases de datos jurídicas. - Gestión de bases de datos. - Régimen jurídico de las entidades locales.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 2825420 <b>Funciones:</b> Trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de gasto y cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, Control Financiero y Auditoría Pública. Tramitación de expedientes electrónicos y mixtos en aplicación IRIS y SIC2. Utilización de aplicaciones informáticas: Excel, Word, Adobe Acrobat y entorno PDF. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización de pagos directos y por Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en trabajos de control financiero de expedientes administrativos y auditoría de cuentas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Gestión Presupuestaria. - Función Interventora. - Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación IRIS.	ALBACETE	18	4163,60	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ GERENCIA REG. EXTREMADURA-BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 940636 <b>Funciones:</b> Tareas de apoyo administrativo relacionadas con los procedimientos de gestión catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo de Delineantes de la Hacienda Pública. Experiencia en procedimientos administrativos, relacionados con derechos de propiedad y expropiaciones de bienes rústicos. Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con sistemas de información geográfica y cartografía digital. <b>Cursos:</b> - Sistema de Información Geográfica. - Base de datos y hoja de cálculo. - Procedimiento Administrativo.	BADAJOZ	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							3,00
							3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 4679076 <b>Funciones:</b> Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de delineación con Autocad. <b>Cursos:</b> - Edición y manejo de cartografía informátizada.	BADAJOZ	18	4360,44	A3	C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							3,00
							3,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO N22 Código de Puesto: 4893734	PALMA DE MA LLORCA	22	5520,90	A3	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Organización y gestión del archivo de los distintos Departamentos de la Delegación.Digitalización de expedientes.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET, DOC-e, SIGEC, Word, Excel y Correo Electrónico. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en archivo y gestión de expedientes administrativos. Experiencia en organización de archivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Archivo y documentos. - Técnicas de archivo. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.						<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 2084519 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SIC-3, RAYONET, Word, Excel y Correo Electrónico. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Asuntos Generales. Experiencia en la gestión de expedientes de Clases Pasivas y Tesoro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Información y Atención al Público. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	IBIZA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
INTERVENCIÓN REGIONAL BALEARES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 4053473 <b>Funciones:</b> Trabajos de coordinación entre distintas Áreas de la Intervención Regional y gestión Sistema IRIS de la Intervención Regional, Bases de Datos y Tratamiento de Textos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de coordinación y tramitación administrativa de Intervenciones Regionales. Experiencia en trabajos de gestión del registro y seguimiento de los expedientes de Intervenciones Regionales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Normativa referente al registro.	PALMA DE MA LLORCA	22	5520,90	AE	A2 C1	EX11
GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4597736 <b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, al Superior de Gestión Catastral, al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública, al de Técnicos de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia y conocimientos sobre urbanismo y gestión del territorio. Experiencia en el manejo de aplicaciones de información territorial. Experiencia en el tramitación de declaraciones de orden físico y valoración catastral de bienes urbanos. <b>Cursos:</b> - Aplicación SIGCA. - Aplicación SAUCE. - Novedades Legislativas del Catastro y su aplicación en SIGCA y SIGECA.	MAHON	24	6482,14	A3	A1 A2	EX11



DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 2202086 <b>Funciones:</b> Trabajos de Control Financiero de Subvenciones (Nacionales, y de Fondos Comunitarios). Manejo de las aplicaciones: SICCOM y AUDINET. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Control Financiero de Subvenciones (Nacionales y de Fondos Comunitarios). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - SICCOM. - Ley de Contratos del Sector Público. - Control Financiero de Subvenciones nacionales. Ejecución del control. - Aplicación AUDINET.	BARCELONA	24	7699,58	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N22 Código de Puesto: 4134751 <b>Funciones:</b> Trabajos de gestión y tramitación de expedientes Administrativos del Área de Intervención. Manejo de Microsoft Office. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access. - Outlook.	BARCELONA	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18 Código de Puesto: 4467450 <b>Funciones:</b> Trabajos de Función Interventora: Fiscalización de expedientes de gasto del SEPE. Manejo de la aplicación IRIS. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Access.	BARCELONA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							5,00
							2,00
GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACIÓN Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 4209273 <b>Funciones:</b> Delineación y cartografía aplicada al catastro. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA y SIGCA. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la delineación y la cartografía. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Aplicación SIGCA.	BARCELONA	18	4360,44	A3	C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. CACERES SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) Código de Puesto: 1919330	CACERES	24	7576,80	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.						
136	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado. Experiencia en conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						<b>Puntos</b>   3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Protección y defensa del Patrimonio del Estado. Dominio Público y Gestión patrimonial. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial. - CIBI expedientes. Aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial.						
DELEGACIÓN E Y H. CADIZ GERENCIA TERRITORIAL CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES Código de Puesto: 4539755	CADIZ	26	10580,50	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión catastral en el ámbito de la unidad.						
137	<b>Méritos Específicos:</b> Pertenenencia al cuerpo Superior de Gestión Catastral o al de Técnicos de Gestión Catastral. Experiencia en coordinación de actuaciones en materia de gestión catastral y tributaria así como de su desarrollo en la administración local en virtud de convenios de colaboración. Experiencia y conocimiento en materia de valoración catastral, tramitación de alteraciones catastrales de orden físico-económico y el procedimiento de regularización catastral. Experiencia en la implantación y desarrollo de procesos de digitalización y tramitación electrónica de expedientes catastrales.						<b>Puntos</b>   2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Valoración Catastral. Valoraciones singularizadas y BICES. - Inspección Catastral y Procedimiento Sancionador. - Gestión de equipos y Delegación Eficaz. - Aplicación Sauce.						

DELEGACIÓN E Y H. CASTELLÓN INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 736732	CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	24	7699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente de fondos comunitarios y de subvenciones y ayudas públicas. Trabajos de auditoría de Organismos y Entes Públicos. Uso de herramientas informáticas Team Mate, SICCOM y Audinet.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios y subvenciones nacionales. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y operativa, especialmente en Autoridades Portuarias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Control Financieros de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Análisis Práctico del Plan General de Contabilidad. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Aplicación Team Mate.						
DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 2174659	CIUDAD REAL	18	4360,44	A3	C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Delineación y cartografía aplicada al catastro. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimientos en materia relacionadas con la delineación y la cartografía informatizada. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Aplicación SAUCE. - El Procedimiento Administrativo. - Consideraciones prácticas SIC.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA INTERVENCIÓN REGIONAL A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
140	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 4667264	CORUÑA, A	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero y auditoría. Utilización de las aplicaciones informáticas: Auriga y TeamMate.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de auditoría de Autoridades Portuarias y Consorcios. Experiencia en trabajos de control financiero de Subvenciones de Organismos Públicos y de la AEAT. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Control Financiero Permanente. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Gestión Presupuestaria. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						

GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 2912809	CORUÑA, A	26	14547,54	A3	A1	EX11
<b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.							
<b>Méritos Específicos:</b> Pertinencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en procedimientos catastrales de incorporación: declaraciones, subsanación de discrepancias, correcciones y valoración de bienes inmuebles urbanos, recursos y reclamaciones y ejecución de resoluciones de los Tribunales Económico-Administrativos y de sentencias judiciales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
<b>Cursos:</b> - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Procedimientos de Gestión y Unificación de Criterios. - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Administración Electrónica para el catastro (INTERNET).							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1107770	CORUÑA, A	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica.							
<b>Méritos Específicos:</b> Pertinencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad catastral.							<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
<b>Cursos:</b> - Novedades legislativas del Catastro. - El Catastro: un taller I+D. - Valoración de construcciones agrarias en suelo rústico. - SIGCA.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 1282844	CORUÑA, A	18	7739,34	A3	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativos relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Horario de atención continuada.							
<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la tramitación de declaraciones de alteraciones de orden jurídico. Experiencia en la atención directa al ciudadano en materia de naturaleza catastral. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma,							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
<b>Cursos:</b> - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral. - SIGECA. - SIGCA. - SAUCE.							

DELEGACIÓN E Y H. CUENCA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N18 Código de Puesto: 2059489 <b>Funciones:</b> Trabajos administrativos.Administrador de Red. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos administrativos. Experiencia en trabajos de configuración y actualización de equipos informáticos. Experiencia en atención a usuarios de red informática y resolución de problemas y dudas de las aplicaciones informáticas. <b>Cursos:</b> - Administrador de Red.	CUENCA	18	4163,60	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							3,00
							3,00
DELEGACIÓN E Y H. GIRONA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 1775865 <b>Funciones:</b> Gestión de expedientes propios de Secretaria General, especialmente de gestión económica.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, SIC-3 Y DOCEL WEB. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de expedientes de gestión económica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal.	GIRONA	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
146	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4618793 <b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica. <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en sistemas de información geográfica. Experiencia y conocimientos en gestión catastral y fiscalidad inmobiliaria rústica. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Sistemas de información Geográfica. - Procedimiento Administrativo. - Trabajo en equipo. - Formación en control de calidad.	GIRONA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							1,00
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. GRANADA GERENCIA TERRITORIAL GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
147	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 4678183 <b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y en fiscalidad inmobiliaria rústica. Experiencia y conocimientos en sistemas de información geográfica. Experiencia y conocimientos en mercado inmobiliario y valoración agraria y en procedimientos administrativos relacionados con el sector agrario.  <b>Cursos:</b> - Valoración agraria.	GRANADA	26	14547,54	A3	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. HUELVA GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3885491 <b>Funciones:</b> Tareas de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA y SAUCE.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de alteraciones de orden físico (declaraciones 902) para su tramitación a través de encomiendas de gestión. Experiencia en la tramitación y resolución de recursos de carácter jurídico. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Gestión catastral. - Atención al ciudadano. - Procedimiento administrativo. - Acceso electrónico a los servicios públicos.	HUELVA	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. HUESCA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
149	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3903469 <b>Funciones:</b> Trabajos de Fiscalización y Control Financiero de la Administración General del Estado y sus Organismos.Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios y Subvenciones Nacionales.Trabajos de Auditoría de Cuentas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Fiscalización y Control Financiero de la Administración General del Estado y sus Organismos. Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios y Subvenciones. Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad Pública. - Norma Técnica sobre Informes de Auditoría de Cuentas. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Aplicación SICCOM.	HUESCA	26	13352,78	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

GERENCIA TERRITORIAL HUESCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
150	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 4678527 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral, al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública o al de Delineantes. Experiencia y conocimientos de los procesos administrativos relacionados con la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad catastral. Experiencia en la tramitación de declaraciones catastrales. <b>Cursos:</b> - Nuevo Objetivo: Valor de Referencia. - Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal del Empleado Público. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Geodesia y Topografía aplicada al Catastro.	HUESCA	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							1,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. LLEIDA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
151	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 2857337 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y Asuntos Generales (gestión presupuestaria, contratación, intendencia, registro y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SOROLLA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Contratación Administrativa. - Gestión Presupuestaria. - Planificación y Gestión de Proyectos.	LLEIDA	24	7060,20	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. LUGO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
152	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 3024859 <b>Funciones:</b> Funciones propias de Secretaria. Registro y Archivo. Distribución del Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico, ARIEL, CIBI, MERCURIO Y RAYONET.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo. <b>Cursos:</b> - Calidad de Servicio y Atención al Público. - Ley de Contratos. - Excel. - Access.	LUGO	15	5520,90	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00

GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
153	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 943547 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimientos de los procesos administrativos relacionados con la gestión catastral incluyendo la resolución de recursos y reclamaciones. Experiencia en la atención directa y específica al contribuyente en materia de gestión catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Gestión catastral: Normativa catastral y desarrollo reglamentario. - Procedimiento, recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	LUGO	24	5965,82	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
154	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA Código de Puesto: 5161942 <b>Funciones:</b> Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en la gestión de la cartografía catastral y en labores de apoyo a la tramitación de los procedimientos catastrales con cartografía catastral informatizada. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - SIGCA. - SIGCA práctico para delineantes y personal de áreas técnicas. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Modelo unificado del catastro, su aplicación práctica.	LUGO	18	4360,44	A3	C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA							
INTERVENCIÓN CARTAGENA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
155	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3658707 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y fiscalización e intervención previa de la Administración Periférica del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas IRIS-INTERVENCION, TeamMate y SICCOM.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de informes de fiscalización previa de expedientes. Experiencia en trabajos de informes de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad. - Función Interventora OO.AA. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Nuevo Sistema de Información Contable S.I.C.	CARTAGENA	24	7060,20	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00



DELEGACIÓN E Y H. OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
156	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 4567101 <b>Funciones:</b> Tareas técnicas propias de los bienes de naturaleza urbana.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al cuerpo Superior de Gestión Catastral, Técnico de Gestión Catastral, Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos relacionados con los procedimientos de regularización catastral. Experiencia en valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.  <b>Cursos:</b> - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Aplicación del nuevo reglamento inspección a la inspección catastral. - Legislación hipotecaria y registral. - Sistema de información de gestión catastral.	OURENSE	25	11055,94	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
157	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 4363354 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado.Utilización de la aplicación informática CIBI.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de gestión patrimonial y abintestatos. Experiencia en gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - CIBI-EXPEDIENTES. - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 Conocimientos básicos. Aplicación práctica.	OVIEDO	18	4163,60	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA GERENCIA REG. CANTABRIA – SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
158	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 3341350 <b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública, Superior de Gestión Catastral, al de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública o al de Técnicos de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos en gestión, valoración e inspección catastral. Experiencia en seguimiento de convenios de colaboración catastral y la tramitación de expedientes asociados. Experiencia en la dirección de contratos administrativos.  <b>Cursos:</b> - Implementación del procedimiento de regularización catastral. -Inspección catastral y valor de referencia. - Ley de Contratos del Sector Público. - Novedades aplicaciones informáticas catastrales: SIGECA, SAUCE.	SANTANDER	26	13665,12	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA							
INTERVENCIÓN REGIONAL SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 1289648 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa.Trabajos de Control Financiero de Subvenciones Públicas.Utilización de la aplicación: teammate.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Experiencia en trabajos de Fiscalización previa de expedientes de gasto. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros sobre fiscalización previa. - Aplicación TEAMMATE.	SEVILLA	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
159							<b>Puntos</b> 2,50 2,50 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 2156477 <b>Funciones:</b> Trabajos de colaboración y fiscalización de expedientes de gastos.Trabajos de colaboración y examen de cuentas justificativas.Manejo de las aplicaciones: IRIS y SIC3 Registro contable de facturas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización. Experiencia en trabajos de control de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Ley General Presupuestaria 47/2003. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación IRIS-Intervención. - Aplicación SIC Registro Contable facturas.	SEVILLA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
160							<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1491679 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente.Trabajos de auditoría de entes públicos y fondos comunitarios.Utilización de las aplicaciones: Audinet y SICCOM.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente. Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas de entidades estatales y Organismos Autónomos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Reciclaje de Auditorías Financieras y Técnicas de Muestreo. - Control Financieros de subvenciones nacionales. - Excel y Access. - Gestión Presupuestaria.	SEVILLA	24	7699,58	AE	A2	EX11
161							<b>Puntos</b> 2,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
162	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4175326 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente.Trabajos de auditoría de entes públicos y fondos comunitarios.Utilización de las aplicaciones: Audinet y SICCOM. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control de Fondos Comunitarios. Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación en el Sector Público. - Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas.	SEVILLA	24	7060,20	AE	A2	EX11
	DELEGACIÓN E Y H. SORIA GERENCIA TERRITORIAL SORIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
163	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 4152463 <b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración de bienes inmuebles. Experiencia en inspección de bienes inmuebles. Experiencia en gestión y contratación administrativa. <b>Cursos:</b> - Ley de suelo y su incidencia en los pequeños municipios. - Calidad de la edificación. - Valoración inmobiliaria. - Microinformática: Windows, Word, Excel, Photoshop, Internet, Correo electrónico.	SORIA	27	15723,54	A3	A1	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
164	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 2841337 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico e Gestión Catastral. Experiencia y amplios conocimientos en materia de tramitación de procedimientos administrativos y de expedientes electrónicos en la resolución de recursos de reposición y de reclamaciones económico-administrativos en materia económica. Experiencia y conocimientos de asesoramiento jurídico, defensa y representación en materias relacionadas con el tráfico jurídico de bienes de la Administración local. Posesión de forma jurídica o económico-empresarial acreditada con titulación universitaria. <b>Cursos:</b> - Procedimiento Administrativo. - Contratación Administrativa.	SORIA	24	5965,82	A3	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
165	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 4328608</p> <p><b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral así como el control y la coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las herramientas informáticas SIGEC, SIGCA y SAUCE.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en materia de cartografía catastral informatizada.</p> <p><b>Cursos:</b> - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Procedimientos Catastrales y Valoración Urbanística. - Aplicaciones: IAS y Sauce. Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - Aplicaciones Sigca y Sauce.</p>	SORIA	22	6069,00	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
166	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 1405464</p> <p><b>Funciones:</b> Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones entidades Locales, comprobación, revisión y grabación.Apoyo en tareas propias de Secretaría General.Utilización de la aplicación informática de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Contabilidad y Presupuestos de Entidades Locales. Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales. Experiencia en cometidos de Secretaria General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca.</p> <p><b>Cursos:</b> - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Cómo optimizar el trabajo en equipo. - La Plataforma de contratación del Estado. - DOCEL WEB.</p>	TOLEDO	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
167	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2560413</p> <p><b>Funciones:</b> Desempeño de tareas relacionadas con el entorno informático del catastro y el mantenimiento de sistemas informáticos.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimientos en Administración Windows/Unix/Linux y Oracle/PostgreSQL. Conocimientos en entornos CAD y GIS. Posesión de formación en informática acreditada con titulación universitaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la comunidad Autónoma.</p> <p><b>Cursos:</b> - Administración de equipos Windows. - Seguridad de accesos y Gestión de Usuarios. - Introducción a la Administración Electrónica. - Aplicación SIGCA.</p>	VALENCIA	24	8970,22	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 2921466 <b>Funciones:</b> Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficos y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el control y la atención a usuarios de la Gerencia y de las entidades externas que utilizan las aplicaciones catastrales. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el desarrollo de procesos mediante herramientas SQL, Linux y Open Office para la obtención de informes , análisis de datos y control de errores. <b>Cursos:</b> - Implementación de Procedimiento de regularización catastral. - SIGCA. - LINUX. - Básico de Tecnologías XML.	VALENCIA	22	5520,90	A3	A2 C1	EX11
168							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3692003 <b>Funciones:</b> Tareas de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de la herramienta informática SIGECA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa de la actividad catastral del área de urbana. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca, en especial en el módulo relativo a la elaboración de ponencias de valores. Experiencia en la gestión de citas previas de carácter técnico. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - ACCESS. - Archivos Fiscales. - Hoja de cálculo y su aplicación en la Estadística.	VALENCIA	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
169							<b>Puntos</b> 3,00 1,50 1,50 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 3154566 <b>Funciones:</b> Gestión de expedientes propios de Secretaría General, especialmente de gestión económica.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y SIC-3. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de expedientes de gestión económica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad. - Contratación Administrativa. - Ley General Presupuestaria.	VALLADOLID	24	7060,20	AE	A1 A2	EX11
170							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
171	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1366384 <b>Funciones:</b> Trabajos de Función Interventora y control financiero permanente. Trabajos de Control de subvenciones y ayudas públicas. Trabajos de Control de fondos comunitarios Manejo de las aplicaciones: IRIS, SICCOM, Fondos 2007 y de las aplicaciones informáticas de la AEAT para su control. <b>Méritos Específicos:</b> Trabajos de Fiscalización del Plan de Empleo Agrario, Ayudas al transporte y contratos. Trabajos de Control de FSE, Fondo de Cohesión y FEDER. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Excel y Access. - Tramitación electrónica de expedientes de gasto. - Aplicación SICCOM.	VALLADOLID	24	7699,58	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA GERENCIA REGIONAL ARAGON – ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
172	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 1191087 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la tramitación de declaraciones alteraciones catastrales, de subsanación de discrepancias, de rectificación de oficio y recursos de reposición. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Aplicaciones informáticas catastrales. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Inspección catastral y procedimiento sancionador.	ZARAGOZA	24	5965,82	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
173	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2042144 <b>Funciones:</b> Tareas de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Horario de oficina de atención continuada. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el intercambio de información con entidades colaboradoras, especialmente con SEGIPSA y validación de la información alfanumérica vinculada. Experiencia en la tramitación de expediente de declaraciones catastrales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Implantación en SIGECA de encomiendas de Gestión (SEGIPSA). - Digitalización papel entidades colaboradoras. - Aplicaciones informáticas catastrales. - Procedimiento de aplicación de los tributos.	ZARAGOZA	22	8171,52	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
174	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3553715 <b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Horario de atención continuada. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA y SIGCA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la atención al ciudadano en materia catastral. Experiencia en el desempeño de la función de unidad receptora local de quejas, reclamaciones o sugerencias del Consejo de Defensa del Contribuyente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Habilidades sociales. - Atención al público. - Procedimiento Gestión Catastral. - Aplicaciones informáticas catastrales.	ZARAGOZA	18	7739,34	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
175	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 1563870 <b>Funciones:</b> Tareas de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA y SAUCE. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro. Experiencia en tramitación de recursos y reclamaciones económico-administrativas de índole catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Archivo y documentación. - Responsabilidad administrativa, civil y penal del empleado público. - Información y atención a los ciudadanos.	ZARAGOZA	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

## ANEXO II

## CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-15

## CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO
------------

D./D<sup>a</sup>.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre .....	DNI.....
Cuerpo o Escala .....	Grupo..... N.R.P. ....
Administración a la que pertenece (1).....	Titulaciones Académicas (2).....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA.PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación Fecha traslado..... Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap..... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma Fecha cese servicio activo: posesión último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....	
Denominación del Puesto: .....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto.....
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>	
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional ..... Denominación del puesto .....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto.....
b) Reingresado con carácter provisional en.....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto .....
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado personal.....	Fecha consolidación (8).....			
<b>4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)</b>				
Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
<b>4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:</b>				
CURSO		CENTRO		
.....				
<b>4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:</b>				
Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicio: (10).....				

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

Madrid,



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 Organismo 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.

## ANEXO III/1

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-15 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA(\*)

## DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda): <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:		Provincia:	
Tlfn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO:  M. Hac. y AA.PP:  A.E.A.T.  Otro Min. |.....|  Otra Admón. Púb. ....|

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

## DESTINO PROVISIONAL:

- 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			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de.....  
 b) Base Quinta 1.1.5.: a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de.....  
 b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos  2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

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.-  
 SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL  
 SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- C/ Alcalá, 9. Madrid 28071.

## 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 artículo 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 Administraciones Públicas. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, C/Alcalá, 9, Madrid



## ANEXO IV

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

Mediante este 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 Administraciones Públicas.

En....., a..... de ..... de.....

Fdo.: