

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

9588 Orden HAP/1781/2015, de 1 de septiembre, por la que se convoca concurso general 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 general (2.G.15) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, el presente concurso 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 A3 (Administración del Estado, Autónoma o Local), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la 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.

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

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

3. Los funcionarios en situación de servicios en 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.

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta orden, debidamente firmadas 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 renunciaciones 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. 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.

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

Cuarta.

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.

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

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

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.

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

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

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

2. Valoración de los méritos generales.

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

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

- 1 año o más: 1,00 punto.
- Menos de 1 año: 0,75 puntos.

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

- 1 año o más: 0,75 puntos.
- Menos de 1 año: 0,50 puntos.

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

- 1 año o más: 0,50 puntos.
- Menos de 1 año: 0,25 puntos.

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

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

b) Se adjudicará 1 punto por el desempeño, por más de 6 meses, de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1,25 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

2.3 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.

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

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

a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.

b) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas pero se indica «aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.

c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.

d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.

e) Sólo se valorarán los cursos gestionados por Organismos Oficiales y los pertenecientes al programa de Formación Continua.

2.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,143 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

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

2.5 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, en los términos expresados en la Base Quinta, 5, b) de esta convocatoria, 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 estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la Base Quinta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta.

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 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 de 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 la 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 Cuarta, punto 2, apartado 2.5., 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, debidamente firmada y sellada, 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 los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

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

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

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

Sexta.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

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

Séptima.

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

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

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

Octava.

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

Novena.

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.

Décima.

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 art. 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 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.

Undécima.

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.

Duodécima.

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							
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1001892</p> <p>Funciones: Apoyo a la tramitación de recursos especiales y reclamaciones en materia de contratación. Manejo de la aplicación informática de gestión de recursos contractuales (GRECO).</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicación informática de tratamiento de texto. 1,00 Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos administrativos. 2,00</p> <p>Cursos: - Word. - Adobe Acrobat y Entornos PDF. - Excel.</p>	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA							
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	<p>JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4686093</p> <p>Funciones: 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.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Información oficiales. 2,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Cursos: - Calidad del Servicio de atención al Ciudadano. - Publicaciones de contenido en la Red. - Access.</p>	MADRID	20	7699,58	AE	A2 C1	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 3070286</p> <p>Funciones: Actualización y mantenimiento de la Biblioteca digital del departamento: imágenes, enlaces, etc. Gestión de los recursos electrónicos ofrecidos por la biblioteca Central del Ministerio. Mantenimiento de los registros bibliográficos del catálogo en formato MARC 21 (Millennium).</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bibliotecas digitales oficiales y recursos electrónicos. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Lenguajes documentales: Tesoros. - Metadatos en la AGE: principios básicos. - Curso técnico de Administración Electrónica.</p>	MADRID	16	3912,58	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 5037660 Funciones: Diseño y maquetación de publicaciones, folletos, etc incluidas en el programa editorial de Departamento. Inclusión y modificación de ficheros de libros electrónicos en base de datos para su visualización a través de la web, mediante la aplicación "GESPUBLIC", módulo de gestión editorial para seguimientos y control de aplicaciones. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en diseño y maquetación de publicaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Lenguajes documentales: Tesoros. - Indesign.	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
S.G. COORDINACION DE LA INFORMACION ECONOMICO FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA DE SECCION ESPECIALIZADA N24 Código de Puesto: 4687135 Funciones: Seguimiento y control de calidad de la información recibida por la Central de Información. Análisis, revisión y publicación mediante el uso de aplicaciones informáticas de los contenidos de la central de Información. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la revisión y validación de información relativa a estadísticas Industriales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SAS. Experiencia en la explotación de bases de datos para la elaboración de informes a medida sobre estadísticas industriales. Cursos: - Análisis de Series Temporales. - Software R. - Econometría. - Variables de la AEAT de interés estadístico.	MADRID	24	4573,38	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4702328 Funciones: Gestión administrativa de las solicitudes recibidas de adquisición de bienes y servicios de contratación centralizada a través de la aplicación Conecta-centralización. Preparación de estadísticas presupuestarias en formato hoja de cálculo Excel. Tramitación de expedientes de gasto. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de las solicitudes recibidas de adquisición de bienes y servicios de contratación centralizada a través de la aplicación Conecta-centralización. Experiencia en la utilización de la herramienta informática Excel necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Cursos: - Gestión económico-financiera. - Excel.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1789409 Funciones: Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y elaboración de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: tratamiento de texto y hoja de cálculo, y programa de presentación. Cursos: - Word. - Excel. - Power Point.	MADRID	20	4573,38	AE	C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
INSPECCION GENERAL S.G. DE ESTADISTICA DE SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTUDIOS Y PROGRAMACION Código de Puesto: 786136 Funciones: Análisis de datos de gestión y recaudación de Tributos Cedidos y Concertados a las Comunidades Autónomas. Contacto telefónico con los responsables de recaudación y gestión de los tributos cedidos, concertados y convenidos. Elaboración de informes. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en informática como programador. Cursos: - Word/Excel. - Ley General Tributaria. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930266 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, en especial a la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, facturación y certificaciones derivadas de los mismos y la gestión de inventario. Utilización de las herramientas informáticas en el entorno de Microsoft Office y Sorolla. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la implantación y gestión de inventario de bienes muebles. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas apoyo al control de facturación de notificaciones y correspondencia y las derivadas de encomiendas de gestión. Cursos: - Sistema Sorolla: Gestión de inventario. - Access. - Administración electrónica en Catastro. - POWERPOINT.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
TEAR. EXTREMADURA SEDE – BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2849781 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con utilización de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas. Experiencia en utilización de herramientas informáticas: Word, Excel, Internet. Cursos: - Word. - Herramientas informáticas aplicadas a la Administración.	BADAJOZ	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
TEAR. BALEARES SEDE – PALMA DE MALLORCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 1144771 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Indexado de expedientes electrónicos. Cursos: - Word. - Información y Atención al Público. - Administración Electrónica.	PALMA DE MA LLORCA	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1641486 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico- administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	EIVISSA	16	4573,38	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1156278 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
TEAR DE ASTURIAS SEDE - OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 4278305 Funciones: Tramitación reclamaciones económico-administrativas.Utilización aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de la aplicación informática TAREA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Procedimiento administrativo. - Office.	GIJON	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
TEAR CANARIAS – SALA STA. C. TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1852615 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación grabación de datos básicos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, con utilización de la aplicación TAREA y Base de Datos ALCHEMY.Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en grabación de datos básicos y tramitación de las reclamaciones económico-administrativas electrónicas y en papel. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Expediente electrónico Alchemy Search. - Expediente electrónico Alchemy Index-Scan - Procedimiento Administrativo: Notificaciones, plazos y recursos. - ASTREA.	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	16	4573,38	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1744055 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Tareas de tramitación y revisión de expedientes. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia necesaria en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, (TAREA, ALCHEMY, BADOCTEA, ASTREA). Cursos: - Aplicación de los Tributos. - Ley 30/2007, ley Contratos Sector Público. - Administración Electrónica. - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas.	VALLADOLID	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1858613 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Tareas de tramitación y revisión de expedientes. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia necesaria en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, (TAREA, ALCHEMY). Cursos: - Aplicaciones informáticas de Hoja de Cálculo. - Excel. - Administración electrónica.	LEON	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 3047187 Funciones: Tramitación, seguimiento, gestión de pagos y clasificación de órdenes de comisión de servicios, anticipos de dietas, realización de liquidación y pago, relación de las dietas a justificar en una cuenta. Elaboración de estadísticas relacionadas con la anterior tramitación. Utilización del programa Sorolla. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de comisiones de servicio y anticipo de dietas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sorolla. - Correo Electrónico. - Excel. - Word.	MADRID	15	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 1523601	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Utilización de la aplicación Team Mate.						
	Méritos Específicos:						
	Perteneencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Puntos 2,00						
19	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00						
	Experiencia en trabajos de Auditoría de cuentas y Operativa de Sociedades y Fundaciones. 2,00						
	Cursos: - Contratación Administrativa en el Sector Público Empresarial y Fundacional. - Reciclaje Plan General Contable. - Team Mate. - Gestión Económico Financiera.						
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A Código de Puesto: 3980994	MADRID	20	4163,60	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de gestión en materia de personal funcionario y laboral. Grabación de datos de personal en la aplicaciones: ERYCA y ERYCAWEB.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Puntos 2,00						
20	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00						
	Experiencia en tratamiento de la información relativa al personal funcionario y laboral. 2,00						
	Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Recursos Administrativos, Revisión de Oficio y Reclamaciones Previas a la Vía Judicial Civil. - Administrador de Red.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A Código de Puesto: 4677651	MADRID	20	4163,60	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de gestión, control y seguimiento de material inventariable y no inventariable. Trabajos de facturación electrónica. Manejo de la aplicación informática SALMO.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión, control y seguimiento de material inventariable y no inventariable. Puntos 2,00						
21	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00						
	Experiencia en trabajos de facturación electrónica. 2,00						
	Cursos: - Sistema Sorolla Tramitación Electrónica y Gestión de Contratación Centralizada. - Gestión Económico-financiera. - Gestión Económico-Presupuestaria: Taller sobre la aplicación práctica de los procedimientos de gestión económico-presupuestaria.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 2245830 Funciones: Trabajos de gestión en materia de personal funcionario y laboral. Grabación de datos de personal en las aplicaciones: ERYCA y ERYCAWEB. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tratamiento de la información relativa a personal funcionario y laboral. Cursos: - Gestión de Recursos Humanos. - Personal Laboral al Servicio de la Administración: Convenio Único. - Maternidad y Paternidad: Acercamiento a la Ley de Conciliación.	MADRID	20	4163,60	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
23	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2246298 Funciones: Grabación de datos.Apoyo a trabajos administrativos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de grabación de datos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. FONDO ESPAÑOL GARANTIA AGRARIA							
24	JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 3417765 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de Fondos Europeos Agrícolas de Garantía y Desarrollo Rural.Trabajos de control financiero permanente de Organismos Autónomos.Manejo de la aplicación Iris-Intervención. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Fondos Agrícolas: FEAGA y FEADER y en control financiero permanente de Organismos Autónomos. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Función Interventora OO.AA - Ley General Presupuestaria.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00

I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 3084024 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de subvenciones, convenios y contratación administrativa. Trabajos de elaboración de informes de proyectos de bases reguladoras de subvenciones y de convalidación del art. 156 LGP. Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC, RAYOnet y CIEXT.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
25	Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de subvenciones, convenios y contratación administrativa.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Acuerdo del consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Novedades del Sistema Fiscal: IRPF, IVA, Impuesto de Sociedades. - Aplicación IRIS-Intervención.						
I.D. Mº. INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 4677637 Funciones: Trabajos de función interventora de gastos de contratación. Manejo de aplicaciones IRIS, SIC 3, CINCONET.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
26	Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Acuerdo Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Aplicación CINCONET. - Procedimiento contable de ejecución del gasto e ingreso Administración del Estado. - Anticipos Caja Fija y Pagos a Justificar.						
I.D. PARQUES NACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 1522933 Funciones: Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios. Utilización de aplicaciones IRIS, SIC, SOROLLA 2, SICCOM, WordExcel, FSE2007 y FONDOS 2007.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
27	Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos y nóminas, de control de contratos y encomiendas de gestión, de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Contratación del Sector Público. - Reciclaje de Auditoría Financiera y técnicas de muestreo. - Auditoría de Cuentas Anuales de organismos. - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo aplicación SICCOM.						

I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1041108	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tareas de colaboración en fiscalización previa de expedientes de Contratación Administrativa, Encomiendas de Gestión y Subvenciones. Manejo de aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, Rayo-archivo, Word, Excel, Access.						
28	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de colaboración en fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa, Encomiendas de Gestión y Subvenciones. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Excel. - Gestión Económico-Financiera. - Aplicación Iris-Intervención. - Administración Electrónica.						
I.D. AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1265624	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.						
29	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel.						
I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 3786655	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización de nóminas, contratos, anticipos de caja fija, pagos a justificar, pagos en el exterior de Fondos Comunitarios, Control Financiero Permanente. Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris, Sic3, Cinconet y Siccom.						
30	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Europeos, fiscalización de pagos en el exterior, anticipos de caja y pagos a justificar.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Aplicación Iris-Intervención. - Gestión Económico Financiera. - Gestión Económico Presupuestaria.						

DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CLASES PASIVAS Código de Puesto: 2860930	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reintegros de percepciones indebidas de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reintegros de percepciones indebidas de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Derecho de familia. - Prestaciones del Sistema de la Seguridad Social.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4719991	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de Clases Pasivas ARIEL.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la tramitación de expedientes de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Gestión de pensiones públicas. - Técnicas de archivo y documentación. - Herramientas para el análisis relacional de datos.						
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 NEGOCIADO Código de Puesto: 4677943	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y control de Vehículos y conductores tanto del P.M.E adscritos a la SEAP, como de contrata externa. Manejo de herramientas informáticas, Excel, hojas de cálculo, correo electrónico y del programa informático de Servicios Móviles de la SEAP. Información y atención a las unidades usuarias de los servicios. Facturación y seguimiento de los expedientes de gasto que los servicios móviles generen. Horario especial de tarde.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de organización de servicios y de efectivos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Información y Atención a los usuarios de los servicios y/o al público.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Organización y gestión del trabajo. - Ofimática. - Atención al Público. - Técnicas de Archivo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO Código de Puesto: 4715720 Funciones: Tareas de atención al público (interno y externo) tanto presencial como telefónica, resolución de consultas, preparación, clasificación y tramitación de documentos presentados y archivo de documentación.Registro de entrada y salida de documentos mediante la aplicación GEISER, sistema intercomunicado de registro a través de internet.Accreditación de firma electrónica como registrador de firma digital (FNMT).Horario especial de registro. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año, en tareas de atención al público tanto presencial como telefónica. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en al acreditación de firma electrónica. Cursos: - Información y Atención al Público. - Ofimática. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico.	MADRID	16	7263,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES							
S.G. DE COORDINACION DE UNIDADES TIC							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE TURNO Código de Puesto: 2962274 Funciones: Tratamiento y realización de tareas de mantenimiento de archivos tanto físicos como informáticos y tareas auxiliares en la coordinación y redacción de informes para lo que es necesario el manejo de herramientas de carácter ofimático. Gestión, seguimiento y actualización del Registro Genérico de Documentos GEISER.Utilización de las herramientas informáticas necesarias para preparación de comisiones de servicio nacionales e internacionales y las correspondientes cuentas justificativas de gastos, usando el Programa SOROLLA2 - aplicación Gala para indicadores de actividad internacional.Tareas de Edición y verificación de datos e integración de los mismos en documentos a través de las diferentes aplicaciones informáticas. Introducción de datos en portales específicos del área de trabajo y cuadro de mandos (PAe-Portal y Observatorio CM_OBSAE de Administración electrónica, CIRCABC, eADMÓN en Actividad Internacional y en Appmóvil y Portafirmas móvil). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de mantenimiento de archivos. Experiencia en el manejo de aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de diseño formal y coordinación necesarias para introducción de datos y descargas con incorporación de información al sistema y carga de ficheros y hojas de cálculo dentro del desarrollo de páginas web y cuadro de mandos. Cursos: - Word. - Excel. - La Administración y sus documentos. Técnicas de archivo.	MADRID	16	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4934070	MADRID	20	7699,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tratamiento, explotación de la información y elaboración de informes estadísticos para el Data Warehouse del Registro Central de Personal utilizando las herramientas de SAP Business Objects: Consola de Administración (CMC), Data Services Designer, Herramienta de diseño de información, Dashboard Design, Web Intelligence y Cristal Report. Preparación de datos en lenguaje COBOL para la carga de Data Warehouse. Diseño de páginas web en el portal FUNCIONA. Diseño de formularios e impresos con programación Java.						
36	Méritos Específicos: Experiencia mínima de un 1 año en el tratamiento y explotación de la información para el Sistema de Información para la Decisión del Registro Central de Personal. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de herramientas de la solución SAP Business Objects: Data Services Designer, Herramientas Diseño de información, Web Intelligence, Dashboard Design.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - COBOL Microfocus.. - Edición de páginas WEB. - Adobe Acrobat y formato PDF. - Excel.						
MUFACE SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2802335	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la elaboración de datos extraídos de la aplicación informática SIGMA. Apoyo en tareas de secretaría.						
37	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de datos sobre gestión del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de secretaría, elaboración de escritos, recepción de documentos y archivo.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Experto en ofimática. - Atención al ciudadano. - Seguridad Social MUFACE.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1859912	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.						
38	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						

DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	CAJERO / CAJERA Código de Puesto: 4388790 Funciones: Gestión de las liquidaciones de la Seguridad Social y gestión de altas/bajas y modificaciones en relación a los cálculos de Seguridad Social que afectan a la nómina.Revisión de cuentas justificativas de caja fija y resolución de incidencias en SOROLLA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de las liquidaciones de la Seguridad Social y gestión de altas/bajas y modificaciones en relación a los cálculos de Seguridad Social que afectan a la nómina. Manejo de la aplicación informática Win Suite 32 SISTEMA RED para la gestión de liquidaciones de la Seguridad Social. Cursos: - Sistema de gestión de nóminas NEDAES. - Sistema de gestión económico-presupuestaria: SOROLLA-Gestión de caja.	MADRID	20	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
40	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611 Funciones: Tramitación de contratos menores, prorrogas y contratos de gestión de servicios públicos farmacéuticos.Experiencia en la edición y publicación de anuncios en el BOE, en el Diario de la Unión Europea y en la Plataforma de la Contratación del Estado. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de contratos de gestión de servicios públicos farmacéuticos. Manejo de la aplicación de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Cursos: - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Sistema de gestión económico-presupuestaria: SOROLLA-Gestión de expedientes.	MADRID	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
41	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4202219 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
42	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3708748 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	14	3117,10	AE	C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA Y COORDINACION Código de Puesto: 4162025 Funciones: Gestión informatizada y seguimiento de expedientes de prestaciones sociales.Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en elaboración de informes. Cursos: - Word. - Excel. - Análisis de datos y de textos.	MADRID	24	4573,38	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
44	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES SOCIALES FONDO ESPECIAL Código de Puesto: 3889358 Funciones: Gestión informatizada y seguimiento de expedientes de prestaciones sociales.Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en elaboración de informes. Cursos: - Word. - Excel. - Análisis de datos y de textos.	MADRID	24	4573,38	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1812531 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	BADAJOZ	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE BALEARES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3129491	PALMA DE MA LLORCA	17	4573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
46	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2959625	BARCELONA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
47	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4104325	BARCELONA	17	4361,42	AE	C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
48	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						

SERVICIO PROVINCIAL DE CACERES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1169501 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	CACERES	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE CORDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1866546 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	CORDOBA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1487357 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	CUENCA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2785627 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	GRANADA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4694515 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	GRANADA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE JAEN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 933961 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	JAEN	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2754112 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
56	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3228185 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al Público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
57	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4694517 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1797535 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	PALENCIA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2909781 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	TOLEDO	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4224590 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	TOLEDO	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1455486 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	VALLADOLID	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
INAP DIRECCION GERENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1539202 Funciones: Apoyo en la tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar con la aplicación SOROLLA.Registro contable de los expedientes de gastos en sus distintas fases de ejecución.Apoyo en la gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración. Cursos: - Sistema Sorolla.Gestión de caja. - Excel. - Texto Refundido Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2313650 Funciones: Apoyo en la tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar con la aplicación SOROLLA.Apoyo al registro contable de los expedientes de gastos en sus distintas fases de ejecución.Apoyo en la gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración. Cursos: - Sistema Sorolla.Gestión de caja. - Excel. - Texto Refundido Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias informáticas con el programa Redmine y con hojas de cálculo Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Access. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
SUBDIRECCIÓN DE FORMACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3395113 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades formativas. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección. Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento del régimen jurídico de las administraciones públicas. Cursos: - Anticipos de caja fija.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades formativas. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección. Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Información y atención al público.	MADRID	15	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE							
GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2103698	ALBACETE	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
67	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Recursos y reclamaciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4127887	ALBACETE	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, y SIGCA.						
68	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Recursos y reclamaciones.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ							
GERENCIA REG. EXTREMADURA-BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3398151	BADAJOZ	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
69	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de atención al público en materias específicas de la gestión catastral.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4678198 Funciones: Soporte informático.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA, IAS y CUCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de redes y soporte microinformático (hardware y software). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación SIGCA. - Aplicación SAUCE. - Novedades Legislativas del Catastro y su aplicación en SIGCA y SIGECA.	PALMA DE MA LLORCA	19	6482,14	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3753498 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y DIGITALIZA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la digitalización de documentos y apoyo a la prestación al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Novedades Legislativas del Catastro y su aplicación en SIGCA y SIGECA. - OVC/SEC Funciones y utilidades.	PALMA DE MA LLORCA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,50 1,50 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA INTERVENCIÓN REGIONAL BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2635495 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo e Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	BARCELONA	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2360715 Funciones: Gestión administrativa y técnica, incluida la de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas DIGITALIZA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos, registro, archivo y digitalización de documentación. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Cursos: - La contratación administrativa. - Contratación y licitación del Sistema de Adquisición Centralizada.	BARCELONA	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3772020 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos relacionados con la gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en manejo, tratamiento y custodia de expedientes. Cursos: - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática. - Aplicación SIGCA.	CIUDAD REAL	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES CORDOBA Código de Puesto: 4679963 Funciones: Administrar Recursos Informáticos y Comunicaciones Red IGAE.Administrador Sistema informático.Departamento Rayo Net. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año como Administrador de Red. Experiencia como Administrador sistema Información Departamental Rayo Net. Experiencia en desarrollo ofimático de aplicaciones auxiliares de control. Entorno Access 2010 y Excel 2010. Cursos: - Administrador de Red. - Access. - Excel.	CORDOBA	16	5157,04	AE	C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3552988	A CORUÑA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y DIGITALIZA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
76	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						1,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la tramitación de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad de carácter tributario.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Recursos y reclamaciones.						
DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 1205498	CUENCA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación con las Haciendas Territoriales.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.						
	Méritos Específicos:						Puntos
77	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Haciendas Territoriales.						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Elaboración de contestaciones a particulares e Instituciones. - Access. - Word.						
GERENCIA TERRITORIAL CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4611643	CUENCA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
78	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación SIGECA.						

DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
79	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1339547 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación SIGECA.	GUADALAJA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11	
							Puntos	
							3,00	
							2,00	
DELEGACIÓN E Y H. GUIPÚZCOA INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
80	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1804283	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	5157,04	AE	A2	EX11	
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Institucional.Trabajos de Auditorías de Organismos y Entes Públicos Fiscalización Previa.Trabajos de Control Financiero en la A.E.A.T. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Gestora en el entorno Intranet y DIT de la A.E.A.T. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de Gestión Tributaria. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Campaña de Renta. Extensión III. Formación Teórico-Práctica. - La Nueva Ley General Tributaria. - Servicio y atención al contribuyente.							
							Puntos	
							3,00	
							2,00	
DELEGACIÓN E Y H. LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
81	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1222398	LUGO	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11	
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Implantación del procedimiento de regularización catastral.							
							Puntos	
							2,50	
							1,50	
							1,00	

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 3375844 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N. 16 Código de Puesto: 2029639 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. MALAGA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4674254 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro y Archivo y de SIECE (datos de inspección de los Servicios).Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET, SIECE Y SIC-3 Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos SIECE (Estadísticas Inspección de los Servicios). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Registro y Archivo. Cursos: - Relaciones con las Administraciones Públicas. - Procedimiento Administrativo. - Ley de Contratos del Sector Público.	MALAGA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN Código de Puesto: 2742368	MALAGA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo general a la función interventora, a la auditoría de operaciones de fondos comunitarios y subvenciones nacionales. Trabajos de control financiero permanente. Utilización de las aplicaciones informáticas SICCOM, WORD y EXCEL.						
85	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de función interventora y control de subvenciones nacionales y europeas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en funciones de apoyo a las auditorías y trabajos de control en el ámbito del conjunto del sector público.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Introducción a la Nueva Ley de contratos. - Administración Electrónica y Protección de Datos.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 1525233	MURCIA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja General de Depósitos. Utilización de la aplicación informática SIC-3.						
86	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Caja General de Depósitos. - Administración electrónica. - Excel.						
INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 4520935	MURCIA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Manejo de SIC 3 e IRIS, Contraído Previo. Atención al público en materia de aplazamientos y fraccionamientos. Registro contable de facturas y factura electrónica.						
87	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de Contabilidad Pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. - Administración electrónica. - Word.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. NAVARRA INTERVENCIÓN REGIONAL NAVARRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4712539	PAMPLONA/IRUI	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en trabajos de revisión y contabilización de documentos a través de las aplicaciones SIC 3 e IRIS-INTERVENCION.Registro contable de facturas en papel y electrónicas.						
88	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en apoyo a trabajos de contabilidad y tramitación de documentos contables en papel y electrónicos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro de facturas en papel y electrónicas.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Ley de Contratos y Procedimiento Administrativo. - Ofimática. Paquete de Oficina.						
DELEGACIÓN E Y H. OURENSE INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 4674096	OURENSE	20	4163,60	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero, fiscalización previa y auditoría pública.Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, SICCOM, IRIS-Intervención y aplicaciones propias de la AEAT.						
89	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de Confederaciones Hidrográficas.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Función interventora OO.AA. - Modelo CANOA para Auditoría de Costes. - Análisis práctico del Plan General de Contabilidad. - Aplicaciones Informáticas de la AEAT.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS GIJÓN – SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 4693206	GIJON	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de Clases Pasivas.Utilización de la aplicación informática ARIEL.						
90	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel.						

DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1504475 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Implantación del procedimiento de regularización catastral.	PALENCIA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4678210 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Implantación del procedimiento de regularización catastral.	PALENCIA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA INTERVENCIÓN VIGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 1491309 Funciones: Trabajos de administración y mantenimiento de redes informáticas.Soporte informático a usuarios.Trabajos de fiscalización de Anticipos de Caja Fija.Utilización de las aplicaciones informáticas: SINOI, GALA, MEDUSA, IRIS-INTERVENCIÓN, RAYONET, SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en administración y mantenimiento de redes informáticas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización de Anticipos de Caja Fija. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación IRIS-INTERVENCIÓN. - Administrador de red. - Ingresos no tributarios.	VIGO	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. TENERIFE SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 2346843	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	16	4573,38	AE	C1 C2	EX11
94	<p>Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja general de Depósitos y Registro General.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET y SIC-3.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de depósitos y avales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General.</p> <p>Cursos: - Aplicación SIC. - Atención al público.</p>						<p>Puntos 2,00 1,00 2,00</p>
DELEGACIÓN E Y H. SORIA GERENCIA TERRITORIAL SORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 775005	SORIA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
95	<p>Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos: - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Administración electrónica. Normativa complementaria en la gestión catastral. Valoración ponencias y urbanismo. - Aplicaciones IAS. Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - Modelo unificado. El valor de referencia y la valoración catastral.</p>						<p>Puntos 3,00 2,00</p>
DELEGACIÓN E Y H. TARRAGONA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4433054	TARRAGONA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
96	<p>Funciones: Fiscalización previa de expedientes de gasto.Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC 3.Control financiero de expedientes de gasto.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año 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. Experiencia en trabajos de control financiero de expedientes de gasto.</p> <p>Cursos: - Contratos del Sector Público. - Excel.</p>						<p>Puntos 2,00 1,00 2,00</p>

DELEGACIÓN E Y H. TERUEL GERENCIA TERRITORIAL TERUEL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1176566 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones.	TERUEL	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3361144 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajos que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones.	TERUEL	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
99	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA N17 Código de Puesto: 5087995 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de funciones relacionadas con la delineación y la cartografía informatizada. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Recursos y reclamaciones.	TOLEDO	17	4360,44	A3	C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
100	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 3717806 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.Utilización de la aplicación informática ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Pautas a observar para atender al público eficientemente. - Sistema integrado de gestión de Clases Pasivas.	VALENCIA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11	
							Puntos	
							3,00	
							2,00	
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
101	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693306 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Outlook. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al público. - Word.	VALLADOLID	15	3588,48	AE	C1 C2	EX11	
							Puntos	
							3,00	
							2,00	
INTERVENCIÓN REGIONAL VALLADOLID								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
102	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17 Código de Puesto: 4667276 Funciones: Tramitación de documentos contables.Tramitación de pagos a justificar y anticipos de caja fija.Manejo de aplicaciones informáticas: SIC 3, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo en contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de pagos a justificar y de anticipo de caja fija. Cursos: - Contratación Administrativa. - Gestión de Nóminas y Seguridad Social. - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Atención al ciudadano.	VALLADOLID	17	3376,52	AE	C1 C2	EX11	
							Puntos	
							2,00	
							1,00	
							2,00	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
103	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACI VALLADOLID Código de Puesto: 2980370 Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC 3, IRIS Intervención, AUDINET, SICCOM, RAYONET y SINOI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de redes locales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de intereses de expropiación forzosa. Cursos: - Administrador de Red. - Aplicación IRIS Intervención. - Aplicación SIC. Gastos y Contraido Previo.	VALLADOLID	16	5157,04	AE	C1	EX11	
							Puntos	
							2,00	
							1,00	
							2,00	

ANEXO II**CONCURSO GENERAL 2-G-15****CERTIFICADO DE MERITOS**

MINISTERIO

D./D^a.

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 posesión último destino def.:		
Fecha cese servicio activo:	Fecha cese serv.activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto.....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
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)		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D (Años, Meses, Días)
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
CURSO		CENTRO	
.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
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 GENERAL 2-G-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 Cuarta 2.5.: 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 NO

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-
 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

CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS

(CONCURSO GENERAL 2-G-15 CONVOCADO POR EL Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)**nº orden puesto boe:****NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA**D./DÑA.
CARGO (Subdirector General o similar)**DATOS DEL ASPIRANTE**EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON NRP:.....
HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)
..... DESDE HASTA, OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE NIVEL C.D.....**DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES****PRIMER MÉRITO***EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI NO **(1) TOTAL MÉRITO 1º****SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE****(1) TOTAL MÉRITO 2º*** TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SI NO
*PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONVOCAT. SI NO **TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)****(1) TOTAL MÉRITO 3º***EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI NO
*Nº AÑOS DE EXPERIENCIA (SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)NOTA: PARA QUE SE TENGA EN CUENTA ESTE CERTIFICADO, ES **IMRESCINDIBLE** CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS SI O NO, SEGÚN PROCEDA**(1) Puntuación TOTAL MÉRITOS****(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOSCERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN
DE FECHA, B.O.E.....
EN A..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- C/ Alcalá, 9. Madrid 28071.

ANEXO V

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO B DEL PUNTO 2.5 DE LA BASE CUARTA 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.: