

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

12951 Orden HAP/2526/2015, de 24 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (3.E.15) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

Primera.

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

a) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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 A2 (Administración del Estado y Local) o A3 (Administración del Estado, Autónoma o Local), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y Administración Local, en función de la clave de adscripción indicada.

Segunda.

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

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

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

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

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

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

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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

Tercera.

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta.

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

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

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

Quinta.

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

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

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

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

1. Primera fase.

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

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

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Dos años o más: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Dos años o más: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Dos años o más: 1,00 puntos.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto

de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el Anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

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

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

1.1.4 Antigüedad.

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

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

1.1.5 Conciliación familiar.

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

- a) El destino previo del cónyuge funcionario.

Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

- b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar.

Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

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

2. Segunda fase.

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

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

Sexta.

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, diputación o Cabildo de que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente en la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga reserva de su puesto de trabajo.

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

Séptima.

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

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

Octava.

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

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

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

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

Novena.

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

Décima.

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

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

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

Undécima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duodécima.

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

Decimotercera.

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

Madrid, 24 de noviembre 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 PUBLICAS							
GABINETE DEL MINISTRO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4675306 Funciones: Tramitación expedientes de iniciativas parlamentarias. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de iniciativas parlamentarias. Experiencia en la utilización de bases de datos específicas de iniciativas parlamentarias (ws_presidencia). Experiencia en el manejo de la base de datos de Relaciones con las Cortes. (Cortesi@). Cursos: - Explotación del Sistema de información CORTESI@.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
S.G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR Código de Puesto: 4677331 Funciones: Elaboración de informes a proyectos normativos en materia contractual, económica y presupuestaria, en particular relativos a las materias de contratación del sector público, régimen patrimonial de las Administraciones Públicas, auditoría de cuentas y mercado de valores.Elaboración de informes a proyectos legislativos normas con rango de ley de las Comunidades Autónomas.Elaboración de informes sobre los asuntos que se cursan ante la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.Gestión de expedientes relativos a proyectos normativos a través de la Aplicación PRONORMA, y de la aplicación de la Comisión Virtual del Secretariado del Gobierno. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en el informe de proyectos normativos en las materias de contratación del sector público, régimen patrimonial de las Administraciones Públicas, auditoría de cuentas, mercado de valores y normativa de las Comunidades Autónomas. Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Unión Europea. - Informática para Usuarios.	MADRID	28	13665,12	AE	A1	EX11
							Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
OFICINA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO DE GASTO Código de Puesto: 4932969 Funciones: Apoyo a los Jefes de Servicio de la Oficina Presupuestaria en el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos de los Organismos Autónomos.Seguimiento de la Tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria.Colaboración en la revisión y grabación de las fichas que componen los Presupuestos Generales del Estado (PGE). Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de cuadros económicos, estadísticas y tablas. Manejo de herramientas informáticas: Access y Excel. Cursos: - Excel. - Access. - Word. - Adobe Acrobat.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,50 3,50

SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
OFICIALIA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS DE CONSERV. INMOBILIARIA Código de Puesto: 4191098	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Estudio y definición de partidas y sus precios, elaboración de precios unitarios y descompuestos y redacción de mediciones y presupuestos para proyectos de obras. Dirección de ejecución de obras, control, seguimiento, certificación y recepción de obras como representante de la Administración. Medición de obra ejecutada y preparación de certificaciones de obra (ordinaria y finales). Elaboración de informes sobre ofertas y otras incidencias en contratos de obras, asistencias técnicas, servicios y suministros. Seguimiento de la coordinación de Seguridad y salud en obras y mantenimiento.						
	Méritos Específicos:						Puntos
4	Experiencia en el estudio y definición de partidas y sus precios, elaboración de precios unitarios y descompuestos y redacción de mediciones y presupuestos para proyectos de obras.						2,00
	Experiencia en dirección de ejecución de obras, control, seguimiento, certificación y recepción de obras como representante de la Administración.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública.						1,00
	Experiencia en la elaboración de informes sobre ofertas y otras incidencias en contratos de obras, asistencias técnicas, servicios y suministros y en el seguimiento de la coordinación de Seguridad y salud en obras y mantenimiento.						2,00
	Cursos: - PRESTO O GEST (App presupuestos de obra). - Ley de contratos del sector público. - Coordinación de Seguridad y salud en obras. - AUTOCAD.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Control del cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones. Dirección de contratos de obras que incluyen obra civil, arquitectura e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colaboración en proyectos de dirección de obras. Elaboración de informes sobre ofertas presentadas y tramitación de expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y suministros. Estudio y gestión de incidencias con compañías suministradoras de energía, agua, gas u otros servicios. Trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y ruedas de prensa.						
	Méritos Específicos:						Puntos
5	Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento y en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura.						3,00
	Título de Ingeniero/a Técnico o Arquitecto/a Técnico.						2,00
	Experiencia en elaboración de informes sobre ofertas presentadas y tramitación de expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y suministros.						1,00
	Experiencia en estudio y gestión de incidencias en compañías suministradoras de energía, agua, gas u otros servicios y en trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y ruedas de prensa.						1,00
	Cursos: - Eficiencia Energética en edificios. - Ley de Contratos del Sector Público. - PRESTO (aplicación presupuestos de obra). - GEST (aplicación presupuestos de obra).						

SECRETARIA GENERAL TECNICA							
S.G. COORDINACION DE LA INFORMACION ECONOMICO FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5296709 Funciones: Trabajos propios de secretaría de Subdirector General: atención telefónica, agenda, manejo del correo electrónico y de aplicaciones informáticas.Gestión del registro y archivo de la Subdirección a través de la aplicación Registro Net.Atención a las consultas recibidas en los buzones de la Subdirección y en la central de información económica financiera.Experiencia en el seguimiento y control de las publicaciones de información económica financiera a través de la aplicación MENCEI. Méritos Específicos: Experiencia en edición en portales de Internet. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la resolución de consultas de los usuarios del portal a través de los buzones de correos habilitados para la presentación de consultas. Cursos: - Secretariado. - Excel. - Word. - Administración electrónica.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							4,00
							1,00
DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION							
SECRETARIA DE LA JUNTA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4703950 Funciones: Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares en expedientes de contratación competencia de la Junta de Contratación Centralizada.Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación competencia de la Junta de Contratación Centralizada.Manejo de la aplicación de la Plataforma de Contratación del Sector Público para publicidad, requerimientos y notificaciones de los expedientes competencia de la Junta de Contratación Centralizada. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares en contratos. Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - La Plataforma de contratación del Estado. - Curso de Administración electrónica. - Firma Electrónica. Aspectos jurídicos.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3913184 Funciones: Preparación de los informes de la Dirección General relativos a la adquisición de bienes o servicios declarados de contratación centralizada por otros órganos de contratación.Coordinación de las Subdirecciones de la Dirección General en relación con los informes relativos a la adquisición de bienes o servicios declarados de contratación centralizada por otros órganos de contratación.Manejo de la aplicación informática de registros de documentos, a través de REGISTRO.NET. Méritos Específicos: Experiencia en la preparación de los informes relativos a la adquisición de bienes o servicios declarados de contratación centralizada por otros órganos de contratación. Experiencia en la coordinación en relación con los informes relativos a la adquisición de bienes o servicios declarados de contratación centralizada por otros órganos de contratación. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de registros de documentos, a través de REGISTRO.NET. Cursos: - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INVESTIGACION Y DEFENSA PATRIMONIO DEL ESTADO Código de Puesto: 1236948	MADRID	28	19626,88	AE	A1	EX11
	Funciones: Conocimiento y supervisión de la gestión patrimonial de la Administración General del Estado (AGE) en defensa de la titularidad y aprovechamiento de bienes del Patrimonio del Estado. Coordinación y supervisión de la gestión de expedientes de investigación sobre bienes vacantes así como la investigación relativa al deslinde y definición de sus propios bienes patrimoniales. Coordinación y supervisión de actuaciones de seguimiento y defensa de bienes estatales afectados por el planteamiento urbanístico. Coordinación y supervisión de la gestión de expedientes de Abintestatos. Utilización de la aplicación propia del centro directivo, sobre tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial: CIBI-EXPEDIENTES.						
9	Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Conocimientos en materia de Arquitectura Urbanismo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 1,00 3,00 3,00
	Cursos: - CIBI-EXPEDIENTES. Aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil. - EL IVA en operaciones inmobiliarias.						
S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS Código de Puesto: 1803844	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Dirección facultativa de las obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos.						
10	Méritos Específicos: Experiencia en la dirección facultativa de obras de reforma o rehabilitación de edificios de uso administrativo. Experiencia en colaboraciones técnicas para la redacción de proyectos de reforma o rehabilitación de edificios de uso administrativo. Experiencia en supervisión de proyectos.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Certificación de eficiencia energética de edificios existentes. - Medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis..). - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS Código de Puesto: 3697299	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Informes técnicos vinculados a la gestión patrimonial de inmuebles del Estado. Supervisión de Proyectos.						
11	Méritos Específicos: Tasación y peritación en las adquisiciones, enajenaciones, permutas y arrendamientos de bienes inmuebles del Estado. Redacción de informes sobre dictámenes urbanísticos y su posible afectación a los intereses del Patrimonio del Estado. Redacción de certificados de eficiencia energética de edificios existentes. Supervisión de Proyectos.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Plataforma de Contratación del Estado. - Impuesto sobre el valor añadido en operaciones inmuebles. - Eficiencia energética. - Ley de Contratos del Sector Público.						

S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
12	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES Código de Puesto: 5085962 Funciones: Dirección de proyectos y gestión de la configuración de aplicaciones software durante todo su ciclo de vida. Realización de pruebas funcionales de seguridad de aplicaciones web. Desarrollo e implantación de medidas técnicas de seguridad de la información. Gestión de incidencias de seguridad. Seguimiento de la implantación de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad (ENS y ENI) en la D. Gral. del Patrimonio del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en proyectos informáticos utilizando Web Services y tecnologías de firma electrónica. Experiencia en la aplicación de normas técnicas de seguridad y de interoperabilidad. Experiencia en el diseño y realización de pruebas de seguridad de aplicaciones web y en la gestión de incidencias de seguridad. Experiencia en sistemas de gestión de identidad digital. Cursos: - Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones. - Seguridad de la información. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Análisis de Riesgos. Herramienta Pilar.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11	Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
INSPECCION GENERAL								
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
13	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1253650 Funciones: Tareas propias de Secretarías. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Cursos: - Los/as Secretarías de Dirección en la Administración Pública. - Ofimática básica: Word, Excell, Power Point.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11	Puntos 3,00 4,00
PARQUE MOVIL DEL ESTADO								
S.G. DE GESTION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
14	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL Código de Puesto: 4175255 Funciones: Gestión y control de repostados y consumos de vehículos. Facturación de servicios de automovilismo a los Organismos usuarios. Utilización de la aplicación informática OPERA. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y control de repostados y consumos de vehículos. Experiencia en gestión de facturación de servicios de automovilismo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. - Adobe Acrobat.	MADRID	18	6069,00	AE	C1 C2	EX11	Puntos 3,00 2,00 2,00

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4444818 Funciones: Tareas propias de secretaría.Gestión de convocatorias de órganos colegiados. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en gestión de agenda, registro y archivo. Experiencia en gestión de convocatorias de órganos colegiados. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
VICEPRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2312355 Funciones: Tareas propias de secretaría.Gestión de convocatorias de órganos colegiados. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en gestión de agenda, registro y archivo. Experiencia en gestión de convocatorias de órganos colegiados. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
AREA DE INSPECCION DEL MERCADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Código de Puesto: 1653950 Funciones: Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del Mercado de Tabacos.Actividad de investigación e inspección.Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos. Experiencia en labores de inspección. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Código de Puesto: 3847415 Funciones: Coordinación del servicio de gestión de incidencias e implementación de nuevas soluciones. Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración General del Estado o al Cuerpo de gestión de sistemas e informática de la Administración General del Estado. Conocimientos y experiencia en Gestión Catastral mediante la aplicación SIGECA. Experiencia en aplicaciones de gestión de incidencias en entorno Oracle IAS. Conocimiento y experiencia en sistemas UNIX, base de datos relacionales y herramientas ITIL. Cursos: - ILFN-ITIL Servicio Mangement Essentials y 3 (Fundamentos de ITIL). -Gestión de servicios TI en la Administración Pública (ITIL). - Configuración de aplicaciones avanzadas con Oracle Forms. - Lenguaje PL/SQL.	MADRID	26	15931,72	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
19	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2467289 Funciones: Jefe de proyectos en entorno de desarrollo. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA. Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración General del Estado o al Cuerpo de gestión de sistemas e informática de la Administración General del Estado. Experiencia y conocimientos en gestión de documentos catastrales y en el desarrollo de los mismos en el modelo de datos de SIGECA. Experiencia en el intercambio de información con agentes externos del Catastro. Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones con Oracle Forms, Reports, PL/SQL y en lenguaje Cobol. Cursos: - Escenarios de colaboración en el mantenimiento de la información catastral. - Intercambio de información con la AEAT. Refrendo de personas, domicilios e información de renta. - Oracle Forms and Reports. - Lenguaje PL/SQL.	MADRID	26	11055,94	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
20	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3619949 Funciones: Jefe de proyectos en entorno de desarrollo. Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración General del Estado o al Cuerpo de Gestión de sistemas e informática de la Administración General del Estado. Conocimiento y experiencia en bases de datos Oracle y en las herramientas de desarrollo y administración Oracle. Conocimientos y experiencia en gestión de pases a producción y gestión de la configuración en entorno Oracle IAS. Conocimientos del desarrollo de aplicaciones Java con RMI, Oracle Forms y Net y entorno ITIL. Cursos: - TOAD. Utilidades para desarrolladores de bases de datos ORACLE. - ITIL Práctico. Consideraciones para la implantación. - Desarrollo Java (Programación java con eclipse, Maven, Hibernate, Spring). - Programación VisualStudio.	MADRID	25	9979,62	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00

SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1695211 Funciones: Tareas facultativas de control y detención de irregularidades en el acceso y manejo de la información catastral realizadas con motivo del mantenimiento y gestión de las bases catastrales e investigación pormenorizada de las mismas para la colaboración en materia de actuaciones disciplinarias. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento en materia de seguridad informática. Experiencia y conocimientos en la gestión catastral, fiscalidad inmobiliaria y legislación catastral. Cursos: - Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE. - Novedades SAUCE. Acceso a documentación del expediente. - Seguridad informática. - Valoraciones inmobiliarias.	MADRID	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							3,00
							1,00
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
TEAR. EXTREMADURA SEDE – BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678690 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y elaboración de ponencias de resolución. Méritos Específicos: Posesión de formación Económica-Empresarial o Administración y Dirección de Empresas acreditadas con titulación Universitaria. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda, con amplia experiencia en el mismo. Experiencia reciente en la tramitación de procedimientos de gestión, inspección, recaudación ejecutiva o revisión en reposición de impuestos estatales (IRPF, IS e IVA). Cursos: - Campaña de Renta. Extensión y formación teórico-práctica. - Suspensiones y paralizaciones. - Investigación patrimonial. - Nuevo plan General de Contabilidad.	BADAJOZ	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 1828747 Funciones: Funciones en recepción, organización y archivo de reclamaciones económico-administrativas; grabación y notificación de las resoluciones de reclamaciones económico-administrativas; utilizando las herramientas ofimáticas necesarias. Méritos Específicos: Experiencia en la entrada, gestión, control y verificación de reclamaciones económico-administrativas telemáticas. Experiencia en el análisis y control previo (clasificación y cuantificación) de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en dirección de equipos, registro y realización de certificados en materia económico-administrativa. Conocimiento de aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY. Cursos: - Herramientas de la Intranet TEA. - Protección de Datos. - Recursos Humanos.	BARCELONA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3831486 Funciones: Funciones en recepción, organización y archivo de reclamaciones económico-administrativas; grabación y notificación de las resoluciones de reclamaciones económico-administrativas; utilizando las herramientas ofimáticas necesarias. Méritos Específicos: Experiencia en la preparación, grabación, impresión de notificaciones de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el seguimiento y control de entregas de notificaciones. Experiencia en recepción y remisión vía Web de notificaciones de resolución. Conocimiento de aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY. Cursos: - Administración Electrónica. - Nueva aplicación corporativa de apoyo a la resolución en los TEA.	BARCELONA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
TEAR DE ANDALUCIA SEDE - SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 3760827 Funciones: Elaboración de ponencias de Reclamaciones Económico-Administrativas. Méritos Específicos: Conocimientos en procedimientos tributarios. Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas, especialmente en el ámbito de Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Cursos: - Ley General Tributaria.	SEVILLA	26	12537,56	AE	A2	EX11
26	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 4485942 Funciones: Elaboración de ponencias de Reclamaciones Económico-Administrativas. Méritos Específicos: Conocimientos en procedimientos tributarios. Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas, especialmente en el ámbito del IRPF. Cursos: - Ley General Tributaria.	SEVILLA	26	12537,56	AE	A2	EX11
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 1878118 Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas y utilización de las aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación universitaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 35/2006, de IRPF. - El Catastro y el registro de la propiedad. - Reglamento revisión y criterios TEAC.	TOLEDO	26	12537,56	AE	A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2330454	TOLEDO	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						Puntos
28	Experiencia en registro y gestión de reclamaciones económico-administrativas. Análisis, codificación, calificación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios.						3,00
	Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas TAREA y gestión documental ALCHEMY.						2,00
	Experiencia en preparación y gestión de salas de resoluciones.						2,00
	Cursos: - Registros telemáticos. - Access. - Word. - Técnicas de archivo y tratamiento de documentos.						
TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 2190893	VALENCIA	26	12537,56	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas y utilización de las aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						Puntos
29	Conocimientos de procedimientos tributarios.						2,00
	Experiencia en la Administración Tributaria.						2,00
	Experiencia en la elaboración de ponencias, especialmente en el ámbito del procedimiento recaudatorio y de los tributos cedidos.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la resolución de reclamaciones.						1,00
	Cursos: - Ley General Tributaria. - Técnicas de organización de trabajo administrativo. - Derecho sancionador y procedimiento de revisión en materia tributaria. - Impuestos especiales.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 4790154	VALENCIA	26	12537,56	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas y utilización de las aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						Puntos
30	Conocimientos de procedimientos tributarios.						2,00
	Experiencia en la Administración Tributaria.						2,00
	Experiencia en la elaboración de ponencias, especialmente en el ámbito del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la resolución de reclamaciones.						1,00
	Cursos: - Sistema fiscal autonómico tributos cedidos. - Revisión actos tributarios. - IVA.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 2681689 Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas de los Tribunales Económico-Administrativos (TAREA, ALCHEMY, BADOCTEAC).Participación en la tramitación de expedientes económico-administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas, especialmente en materia de IBI y tributos cedidos. Experiencia y conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la resolución de reclamaciones. Cursos: - Procedimiento de revisión. - Procedimiento de recaudación. - Urbanismo y Fiscalidad. - Técnico de Administración electrónica.	VALENCIA	26	9571,38	AE	A1 A2	EX11
31							Puntos 3,00 3,00 1,00
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 2810719 Funciones: Tramitación de expedientes económico-administrativos. Apoyo en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas, especialmente las del procedimiento recaudatorio, realizando el análisis técnico previo a las mismas. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca; TAREA, ALCHEMY, BADOCTEAC. Experiencia en el análisis técnico previo a la resolución de las reclamaciones económico-administrativas, especialmente las relativas al procedimiento recaudatorio. Cursos: - ACCESS. - EXCEL. - Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Gestión presupuestaria.	VALENCIA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
32							Puntos 1,00 3,00 3,00
TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678785 Funciones: Jefe de Secretaría.Gestión, tramitación y revisión de expedientes.Gestión y tramitación recursos de Alzada ante el TEAC.Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia en Gestión Catastral. Experiencia en trabajo como Jefe de Secretaría en Tribunal Económico-Administrativo. Experiencia en gestión y tramitación de recursos de Alzada ante el TEAC. Experiencia en recurso de Revisión y Reposición. Cursos: - IRPF. - IVA. - Sociedades. - Procedimientos s/ Aplicación de Tributos.	VALLADOLID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
33							Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACION DEL JUEGO							
S.G. DE INSPECCION DEL JUEGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTROL DEL JUEGO Código de Puesto: 4783451	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Estudio de las denuncias existentes en materia de juego de ámbito estatal, de acuerdo con la Ley 13/2011, de Regulación del Juego (LRJ), y supervisión de las actividades de juego y de los operadores habilitados en ejecución del plan anual. Actuaciones de información previa a la propuesta de expedientes sancionadores por infracciones de la LRJ relacionadas con entidades operadoras en el mercado del juego. Propuestas de expedientes sancionadores por infracciones de la LRJ. Colaboración con las autoridades responsables de la prevención del blanqueo de capitales y con los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado en investigación del fraude.						
	Méritos Específicos:						Puntos
34	Experiencia en la realización de estudios de las denuncias existentes en materia de juego de ámbito estatal, de acuerdo con la Ley 13/2011, de Regulación del Juego (LRJ), y supervisión de las actividades de juego y de los operadores habilitados en ejecución del plan anual.						2,00
	Experiencia en la ejecución de actuaciones de información previa a la propuesta de expedientes sancionadores por infracciones de la LRJ relacionadas con entidades operadoras en el mercado del juego.						2,00
	Experiencia en la elaboración de propuestas de expedientes sancionadores por infracciones de la LRJ.						2,00
	Experiencia en la puesta en práctica de actividades de colaboración con las autoridades responsables de la prevención del blanqueo de capitales y con los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado en investigación del fraude.						1,00
	Cursos: - La potestad sancionadora en la Administración Española. - Principio de cooperación administrativa, técnicas e instrumentos. - Programa de desarrollo de actitudes directivas. - Excel						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667185	MADRID	28	11769,24	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de procedimientos de comprobación, actas de inspección, propuestas de inicio de procedimiento sancionador y tramitación de denuncias. Análisis de grandes volúmenes de información económica y de actividad, para evaluación y gestión de riesgos regulatorios y de cumplimiento, derivados del juego online. Diseño de planes de inspección en materia de juego al amparo de la Ley 13/2011. Dirección y gestión de equipos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
35	Experiencia en elaboración de procedimientos de comprobación, actas de inspección, propuestas de inicio de procedimiento sancionador y tramitación de denuncias.						2,00
	Experiencia en análisis de grandes volúmenes de información económica y de actividad, para evaluación y gestión de riesgos regulatorios y de cumplimiento, derivados del juego online.						2,00
	Experiencia en diseño de planes de inspección en materia de juego al amparo de la Ley 13/2011.						2,00
	Experiencia en dirección y gestión de equipos.						1,00
	Cursos: - Updating your SQL Server skills to SQL Server. - Business Intelligence. - Administración automatizada y scripting con Microsoft Powershell. - Centros de respaldo y servicios en alta disponibilidad.						

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
36	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4676366 Funciones: Trabajos de coordinación de las tareas de asistencia y apoyo al funcionamiento de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y, en especial, asistencia técnica y funcional a los órganos obligados al suministro de información a la BDNS. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de la normativa nacional y europea aplicable a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Experiencia en trabajos de puesta en marcha y manejo operativo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Experiencia en trabajos de coordinación de asistencia técnica y resolución de consultas a usuarios de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Visión global de la Unión Europea. - Reglamento de la Ley General de Subvenciones. - Excel y Access para Auditores.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							3,00
							2,00
							1,00
37	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1210609 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas anuales de Fondos sin personalidad jurídica. Trabajos de auditoría de cuentas de entidades estatales de derecho público y entidades públicas empresariales. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para auditoría, Teammate y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales de entidades públicas empresariales con Plan general de Contabilidad de la empresa española y otras entidades con Plan General de Contabilidad Pública. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos sin personalidad jurídica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría Contabilidad. Cursos: - Trabajo de Campo en Auditoría. - Norma Técnica sobre Informes de Auditoría de Cuentas. - Herramientas informáticas para la auditoría. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A Código de Puesto: 4676301 Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de los distintos informes y publicaciones de la dirección de la Oficina Nacional de Contabilidad relativos a la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de los distintos informes y publicaciones sobre los ingresos y gastos de las Administraciones Públicas, tanto en términos de contabilidad nacional como en términos presupuestarios y de caja. Experiencia en trabajos de elaboración y preparación de series temporales homogéneas, de carácter anual, trimestral y mensual, de los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Régimen Financiero y Presupuestario de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Aplicación CINCONET. - Activos Financieros. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A Código de Puesto: 2707390 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable SIC 3. Méritos Específicos: Amplia experiencia en el Sistema de información Contable SIC 3. Experiencia en el apoyo a las entidades del sector público en la utilización del Sistema de Información Contable. Experiencia en la utilización del Plan General e Contabilidad Pública. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Responsabilidades contables. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Normas Internacionales de Contabilidad. - Sistema de Información Contable.Aplicaciones especiales.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 3992419 Funciones: Participación en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional.Participación en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Excel.	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B Código de Puesto: 1132263 Funciones: Participación en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas, según la metodología de la contabilidad nacional.Trabajos de análisis de las distintas unidades públicas a efectos de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de análisis de las distintas unidades publicas a efectos de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Reciclaje en Matemáticas Financieras. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Excel.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B Código de Puesto: 3690273 Funciones: Participación en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad de las Comunidades Autónomas. Participación en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida a las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3,00 Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Plan General de Contabilidad. Entidades sin ánimo de lucro. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Negociación y resolución de conflictos. - Excel.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
43	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B Código de Puesto: 3715241 Funciones: Participación en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas, según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de análisis de las distintas unidades públicas a efectos de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3,00 Experiencia en trabajos de análisis de las distintas unidades públicas a efectos de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional. 3,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Excel y Access para Auditores. - Consolidación de los estados financieros. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Reciclaje en Matemáticas Financieras.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
44	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 1141602 Funciones: Participación en trabajos de elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las CCAA para su tratamiento en términos de contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3,00 Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las CCAA para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. 3,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Consolidación de Estados Financieros. - Excel.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 2299075 Funciones: Participación en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional.Participación en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional, Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Excel y Access para auditores. - Consolidación de estados financieros.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
45							Puntos 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 2421054 Funciones: Participación en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional.Participación en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad, Cursos: - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Excel y Access para auditores. - Consolidación de estados financieros.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
46							Puntos 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 3232625 Funciones: Participación en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional.Participación en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Access para Auditores. - Excel. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
47							Puntos 3,00 3,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A Código de Puesto: 4676286 Funciones: Apoyo en trabajos de explotación de la información contable de Ministerios y Delegaciones de Economía y Hacienda, mediante la utilización de herramientas informáticas. Tratamiento de la citada información para su difusión en Internet. Utilización de las aplicaciones informáticas Cinconet, Cinco Contabilidad, Cinco Estadística y SIC 3. Méritos Específicos: Amplia experiencia en las funciones descritas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de Excel, Word, Access y Adobe Acrobat. Cursos: - Excel. - Access. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Accesibilidad en documentos PDF.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
48							Puntos 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4680761 Funciones: Trabajos relacionados con la secretaría: tramitación, registro, archivo, gestión de la documentación y correspondencia (fundamentalmente de forma electrónica). Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas en entorno Windows. Experiencia en puestos de secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. Experiencia en organización informática de archivos y registro de documentos. Cursos: - Protocolo para personal que trabaja en Secretarías.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
49							Puntos 2,00 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5327998 Funciones: Funciones propias de secretaría. Archivo y tramitación de documentación por medios informáticos. Elaboración y tramitación de correspondencia. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en trabajos auxiliares de gestión de agendas, clasificación y tramitación de documentos, elaboración de cartas y oficios. Amplios conocimientos del manejo del office a nivel de usuario: word y outlook. Cursos: - Técnicas de organización de trabajo administrativo. - Excel. - PowerPoint.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
50							Puntos 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5328000 Funciones: Funciones propias de secretaria en apoyo al Jefe de División. Gestión del registro y archivo de la División. Elaboración de documentos en Word, Excel y power point. Utilización de las aplicaciones Control horario, salmo, Access, Adobe Acrobat y correo electrónico. Méritos Específicos: Amplia experiencia en las funciones descritas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informática necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Power Point. - Excel. - Los/las Secretarios/as de Dirección en la Administración Pública.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 4,00 3,00
52	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5328001 Funciones: Trabajos relacionados con la secretaría: tramitación, registro, archivo, gestión de la documentación y correspondencia (fundamentalmente de forma electrónica). Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informática en entorno Windows. Experiencia en puestos de secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. Experiencia en organización informática de archivos y registro de documentos. Cursos: - Word. - Secretariado.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 3,00 2,00
53	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5328002 Funciones: Trabajos propios de Secretaría. Colaboración en la tramitación de los informes relativos a los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas en términos de contabilidad nacional elaborados por la División III. Utilización de aplicaciones informáticas: Microsoft Access, Power Point, Excel, Word, y en el uso de correo electrónico e internet. Méritos Específicos: Experiencia en funciones propias de secretaría: registro, clasificación y tramitación de documentos, atención telefónica, gestión de agenda. Experiencia en la tramitación de informes relativos a los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas en términos de contabilidad nacional. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00

S.G. DE EXPLOTACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1581192 Funciones: Administración de sistemas en entorno Microsoft. Méritos Específicos: Experiencia en la Administración de Microsoft IIS, .Net y SQL Server. Experiencia en gestión de portales en entorno SharePoint Portal Server. Experiencia en soporte a nivel de sistemas y producción. Experiencia en XML y SOA y firma electrónica. Cursos: - Microsoft SharePoint, Application Development. - Plataforma @firma y plataforma de seguridad. - XML Práctico. - Biztalk Server.	MADRID	26	12537,56	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4693995 Funciones: Trabajos propios del servicio de contabilidad, y de realización de informes de expedientes de modificaciones presupuestarias. Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3, Ciext, Cinconet, Rayo Archivo y Docunet. Trabajos de seguimiento y control de los reintegros de préstamos con aplicación Presya2. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad, y de realización de informes de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en el seguimiento y control de los reintegros de préstamos. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4676364 Funciones: Trabajos de Contabilidad de la AGE manejando las aplicaciones SIC3 y CINCONET y CIEXT. Estudio y elaboración de informes de modificaciones presupuestarias. Ejecución de las funciones asociadas al Registro Contable de Facturas, utilizando la aplicación SIC3. Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, RAYO-ARCHIVO; GALA y EXCEL.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
							Cursos:
							- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.
							- Aplicación CINCONET.
							- Nuevo sistema de Información Contable SIC.

I.D. M ^o . DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4286709 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Amplia experiencia 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	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 758506 Funciones: Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo documental. Gestión de agenda y atención telefónica.Apoyo al Área de Auditoría, utilizando aplicaciones informáticas: Rayo, Excel, Word, Docel, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto, así como tareas de registro y archivo de documentos Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el desarrollo de tareas administrativas en servicios de auditorías. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
I.D. M ^o . INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4676365 Funciones: Trabajos de Contabilidad, actuaciones de Control Financiero Permanente e informes de modificaciones presupuestarias. Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo de trabajos que corresponden al servicio de Contabilidad en Organismos Autónomos y Ministerios. Experiencia en trabajos de actuaciones de Control Financiero Permanente. Experiencia en trabajos de preparación de informes de modificaciones presupuestarias. pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - SIC. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SIC. Registro Contable de facturas.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

I.D. Mº ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4676363 Funciones: Trabajo de consultas de situaciones y registro de las cuentas de gestión y extracción de información contable del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3, Ciext, Cinconet y Lince. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de consultas de situaciones de registro de las cuentas de gestión, compensación de ingresos y devolución de estos al Tesoro de todas las representaciones en el exterior. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de consultas y extracciones de información contable del Estado. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas. - Plan General de Contabilidad Pública. - Sorolla. Intervenciones Delegadas.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. DEL INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA (TURESPAÑA)							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 784227 Funciones: Trabajos de función interventora y control financiero permanente. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de función interventora y de control financiero permanente en organismos autónomos. Experiencia en trabajos de gestión económico-financiera y presupuestaria de expedientes de gastos. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora en Organismos Autónomos. - Aplicación Iris Intervención. - Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija. - Gestión Presupuestaria.	MADRID	26	11769,24	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR Código de Puesto: 1911074 Funciones: Análisis, coordinación y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en el área de Defensa, en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Presupuestos.Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los programas adscritos al Área de Defensa.Utilización de las aplicaciones informáticas específicas para la elaboración y seguimiento de los Presupuestos Generales del Estado: Quanto, Quadro, Adenda, PGEret. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis presupuestario en el marco del proceso de elaboración de los presupuestos Generales del Estado en el área de Defensa. Experiencia en la elaboración de estudios e informes de carácter presupuestario en el área de Defensa y en la contestación a enmiendas parlamentarias sobre los Presupuestos. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias en el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en el seguimiento y explotación de la información obtenida. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,50
							2,50
							2,00

DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS							
SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	COORDINADOR / COORDINADORA DE NOMINAS DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 1100058 Funciones: Dirección y coordinación de las Unidades de Nóminas de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección y coordinación de las Unidades de nóminas de Clases Pasivas. Experiencia en la supervisión de la tramitación y resolución de los expedientes de pago de prestaciones de Clases Pasivas. Experiencia en la programación y seguimiento de objetivos del Área de Coordinación. Cursos: - Desarrollo de habilidades directivas. - Técnicas de planificación y control de proyectos públicos. - Formación de formadores en el área de información al ciudadano.	MADRID	28	17488,10	AE	A1	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1527200 Funciones: Elaboración de propuestas de liquidación de pensiones de Clases Pasivas.Manejo del Sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL, y de la consulta de BB.DD. de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de liquidación de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de la normativa del pago de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas. - Dirección de equipos y organización de equipos de trabajo eficaces. - Cómputo recíproco/servicios Previos.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3216850 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas.Manejo del Sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL, y de la consulta de BB.DD. de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de reconocimiento 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. Cursos: - Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas.	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							4,00
							3,00

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4326009 Funciones: Apoyo técnico-jurídico al titular de la Subdirección General de Ordenación Normativa y Recursos.Elaboración de normativa e informes jurídicos en materias relacionadas con competencias de la Subdirección.Coordinación de las materias horizontales de la Subdirección General.Supervisión y control de actuaciones administrativas en materia de costes de personal y Ofertas de Empleo Público. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en tareas de apoyo técnico jurídico y coordinación relativas a las políticas de costes de personal y pensiones públicas. Experiencia en elaboración de normativa y de informe jurídicos en materia de regímenes de protección social de empleados públicos. Experiencia en supervisión y coordinación de actuaciones en materia de control de costes de personal derivados de las Ofertas de Empleo Público de las distintas Administraciones. Cursos: - Técnica normativa y elaboración de informes. - Gestión y análisis de Políticas Públicas. - Relaciones Laborales en Europa.	MADRID	28	17488,10	AE	A1	EX11
66							Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4456860 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos contra resoluciones dictadas por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, así como contra resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).Elaboración de informes requeridos por órganos judiciales y Abogacías del Estado, en las materias en las que son competentes la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, la Comisión Interministerial de Retribuciones (CIR) y su Comisión Ejecutiva.Supervisión de los actos de trámite en relación con requerimientos, sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de la CIR y la CECIR. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de pensiones de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE y contra resoluciones de la CECIR. Experiencia en la elaboración de informes requeridos por órganos judiciales y Abogacías del Estado en materia de pensiones de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE y en materias en las que son competentes la CIR y la CECIR. Experiencia en la supervisión de la tramitación de requerimientos, sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de la CIR y la CECIR. Formación jurídica acreditada. Cursos: - Introducción a la jurisdicción contencioso-administrativa. - Ley 58/2003 General Tributaria. - Pensiones Generales.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
67							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3566440	MADRID	24	7699,58	AE	A1 A2	EX11
68	<p>Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE. Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de la CECIR. Análisis de requerimientos, sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de la CIR y la CECIR, así como elaboración de informes y de propuestas de resolución en ejecución de las mismas.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, y en la de informes jurídicos para Tribunales de Justicia y Abogacía del Estado. Experiencia en el manejo de legislación de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de legislación relacionada con la CIR y la CECIR. Formación Jurídica acreditada.</p> <p>Cursos: - Base de datos documental Aranzadi Internet. - Jurisdicción Contencioso Administrativa.</p>						<p>Puntos</p> <p>4,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4020250	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
69	<p>Funciones: Cálculo y actualización de las retribuciones del personal funcionario destinado en el extranjero. Realización de informes y estudios en materia de gastos de personal. Participación en grupos de trabajo de la UE sobre retribuciones del personal. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y realización de proyecciones de gasto del Capítulo 1 de los PGE.</p> <p>Méritos Específicos: Idioma Inglés, nivel alto, hablado y escrito. Conocimiento de otros idiomas. Titulación superior en Ingeniería o Ciencias Exactas. Experiencia en materia de retribuciones del personal funcionario destinado en España y en el extranjero. Experiencia en realización de informes sobre ejecución presupuestaria y proyecciones de gasto.</p> <p>Cursos: - Herramientas para el análisis relacional de datos. - Gestión de la información del Registro Central de Personal. - MS Windows .Configuración y soporte.</p>						<p>Puntos</p> <p>1,50</p> <p>1,00</p> <p>2,50</p> <p>2,00</p>
DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
S.G. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA Código de Puesto: 1049297	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
70	<p>Funciones: Seguimiento y evaluación del Acuerdo de Asociación y los P.O. del FEDER, así como sus ámbitos sectoriales, en particular la política de apoyo a la PYME. Realización de estudios, análisis y evaluaciones del presupuesto comunitario, fondo de compensación interterritorial, etc. Participación en reuniones, comités, etc. con distintas entidades nacionales y de la Unión Europea.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de inglés y francés.</p> <p>Cursos: - La evaluación en la política de cohesión - Fondo FEDER. - Ayudas de Estado. - Presupuesto y Gasto Público.</p>						<p>Puntos</p> <p>6,00</p> <p>1,00</p>

S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA Y DESARROLLO URBANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA N24 Código de Puesto: 4671589 Funciones: Gestión de proyectos financiados con fondos procedentes de la Unión Europea. Comprobación y verificación de certificados de gastos en la ejecución de proyectos financiados con Fondos europeos. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de la normativa nacional en contratación pública y subvenciones. Conocimiento de los idiomas inglés y/o francés. Cursos: - Contratación pública. - Unión Europea. - Ley de Subvenciones. - Gestión Financiera.	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
72	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2595252 Funciones: Gestión de expedientes de gasto y elaboración de documentación relacionada con expedientes de contratación. Seguimiento de informes de auditoría. Apoyo en la elaboración de informes, edición, corrección y diseño de documentos y tablas. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos. Manejo de Internet y Correo Electrónico. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua inglesa. Cursos: - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Contratación administrativa. - Excel.	MADRID	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
73	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 1693747 Funciones: Registro de documentos, Internet y Correo electrónico. Apoyo a las labores de registro, coordinación de reuniones, correspondencia y atención telefónica. Apoyo en la elaboración de informes, edición, corrección y diseño de documentos y tablas. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Microsoft Office. - Presupuesto Comunitario. - Redacción eficaz y Gestión de Correo electrónico. - Uso seguro de Internet y Redes Sociales.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							6,00
							1,00

S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1058401	MADRID	18	3588,48	A2	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes al amparo de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.Utilización diaria de la aplicación SIGP - Meta4 PeopleNet- Gestión de Compatibilidades.Atención a consultas telefónicas y presenciales en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.Manejo y archivo de expedientes de compatibilidad.						
74	Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación SIGP - Meta4 PeopleNet. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos para la tramitación de expedientes de personal. Experiencia en la atención al público.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Administración Electrónica. - La Administración y sus Documentos. Técnicas de Archivo. - Atención al público. - Office.						
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2803729	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos de personal funcionario y laboral: movilidad, provisión de puestos, jubilaciones.Gestión de control horario y utilizando la base de datos Evalos.Control del absentismo laboral. Seguimiento de los procedimientos de incapacidad temporal.						
75	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de los procedimientos de personal funcionario y laboral. Experiencia en el seguimiento de los procedimientos de incapacidad temporal. Experiencia en el seguimiento del control horario: incidencias, permisos por asuntos particulares, licencias, vacaciones anuales y ausencias por enfermedad.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Gestión y Administración de RRHH. - Utilización conjunta del RCP y Badaral. - Muface y Clases Pasivas. - Seguridad y Protección de Datos. Ley Orgánica de Protección de Datos.						
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES							
S.G. DE APLICACIONES Y SERVICIOS GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE SERVICIOS DE EXTRANJERIA Código de Puesto: 5072744	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Coordinación del mantenimiento, evolución y desarrollo de sistemas informáticos de:- tramitación,- Administración Electrónica e intercambio de información con otros organismos todo ello en materia de extranjería.Coordinación del mantenimiento, evolución y desarrollo de sistemas informáticos de inteligencia de negocio y de cita previa.Elaboración y gestión de expedientes de contratación de desarrollo de aplicaciones informáticas.						
76	Méritos Específicos: Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo de administración Electrónica para procedimientos de extranjería. Experiencia en dirección de proyectos informáticos para la tramitación de los procedimientos en materia de extranjería. Experiencia en dirección de proyectos de inteligencia de negocio en materia de extranjería. Experiencia en dirección de proyectos de cita previa.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Curso en materia de extranjería. - Cuadro de Mando de extranjería. - Business Itelligence - Cubos OLAP. - Aplicación Cita Previa.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 4107052 Funciones: Dirección, especificación de requisitos y diseño de proyectos informáticos para los sistemas de información del registro central de personal.Responsable de servicios web y de integración con la plataforma @firma y los portafirmas REDSARA y de la SEAP, de los sistemas de información del Registro Central de Personal.Diseño y desarrollo de aplicaciones web en entorno J2EE y base de datos Oracle.Coordinación de la implantación del esquema nacional de interoperabilidad en los sistemas de información del Registro Central de Personal.Soporte y formación de usuarios. Méritos Específicos: Experiencia en dirección, análisis y diseño de proyectos informáticos en los sistemas de información del Registro Central de Personal. Experiencia en proyectos de desarrollo de servicios web, firma electrónica e integración con la plataforma @firma, en los sistemas de información del Registro Central de Personal. Experiencia en proyectos de aplicaciones web en entorno J2EE y base de datos Oracle, integrados con la aplicación de portafirmas. Experiencia en implantación del esquema nacional de interoperabilidad en sistemas de información. Cursos: - Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales. - Curso de apoyo a la implantación del esquema nacional de interoperabilidad. - Firma electrónica: Aspectos jurídicos. - Gestión y dirección de proyectos.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS							
S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO Y ATENCION AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 5038159 Funciones: Diseño y planificación de la incorporación de servicios de atención al ciudadano de las administraciones en la plataforma telefónica.Gestión, seguimiento y coordinación de los servicios telefónicos de atención de las administraciones al ciudadano.Gestión y coordinación de los recursos humanos del servicio de atención telefónica e interlocución con unidades TICs. Méritos Específicos: Experiencia en el diseño y planificación de servicios de atención. Experiencia en la gestión de servicios de atención. Experiencia en gestión coordinación de equipos. Cursos: - Gestión equipos de trabajo. - Gestión de proyectos.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TRATAMIENTO ELECTRONICO SERVICIOS Código de Puesto: 2756653 Funciones: Gestión del portal web Punto de Acceso General y coordinación de la provisión, mantenimiento y calidad de los contenidos que se publican en el portal.Mantenimiento de la información relativa a oficinas de atención al ciudadano (información y registro).Resolución de consultas sobre contenidos del portal web Punto de Acceso General y seguimiento de los convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas en el ámbito de la atención al ciudadano.Coordinación y gestión de equipos de trabajo e interlocución con los responsables de sitio web de otros Ministerios y Organismos Públicos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de portales y publicación de contenidos web. Experiencia en tratamiento de la información. Experiencia en la resolución de consultas y gestión de convenios de colaboración. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Cursos: - Gestor de contenidos: Magnolia. - Accesibilidad de las páginas web y sus contenidos digitales. - Punto de Acceso General. - Gestión de Equipos.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3321312 Funciones: Revisión técnica y funcional de las aplicaciones y sistemas de atención al ciudadano gestionados por la Unidad (aplicación BBDD060, aplicación buzón del ciudadano, portal Punto de Acceso General...).Gestión de contenidos gráficos del portal web Punto de Acceso general: tratamiento de imágenes y elaboración de infografías.Coordinación e interlocución con las Unidades TIC en relación con las herramientas de atención al ciudadano gestionadas por la Unidad.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
80	Méritos Específicos: Experiencia en la revisión de aplicaciones técnicas. Experiencia en la gestión de contenidos gráficos de portales web. Experiencia en la coordinación con Unidades TIC.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Gestor de contenidos Magnolia y Accesibilidad. - Interoperabilidad e intercambio de datos. - Firma electrónica y servicios @firma. - Calidad del servicio de atención al ciudadano.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 1121369 Funciones: Elaboración y revisión de informes estadísticos para el seguimiento del servicio de atención telefónico.Gestión de la calidad del servicio: seguimiento grabación de llamadas y mantenimiento de las locuciones.Coordinación del personal dedicado al servicio de atención telefónica.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
81	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento. Experiencia en la gestión de la calidad del servicio. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Gestión de documentos electrónicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO Código de Puesto: 1942937 Funciones: Atención e información al público a través de diversos canales (presencial, telefónico, internet).Utilización de herramientas de atención telefónica como la One Agent de One Contact.Gestión de contenidos de bases de datos de legislación.Búsqueda de información en Internet y revisión de sistemas de información como el Sistema de Información Administrativa (SIA).Este puesto podrá realizar su actividad en jornada de tarde/noche.	MADRID	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
82	Méritos Específicos: Experiencia en atención al público. Experiencia en la gestión de contenidos de bases de datos de legislación. Experiencia en búsqueda y revisión de información (sistema de información administrativa).						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Excel.						

MUFACE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR Código de Puesto: 3371287	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Organización, planificación y control de las tareas del personal de Régimen Interior. Propuesta, gestión y seguimiento de los contratos administrativos del Régimen Interior, Archivo y Registro General. Seguimiento y ejecución de los contratos CORA (Servicios postales, Limpieza, Mantenimiento de Fotocopiadoras y Vigilancia). Gestión y tramitación de la facturación de los contratos administrativos y contratos CORA, facturación electrónica. Organización, planificación y control del Registro General y del Archivo del Organismo.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la organización, planificación y control del personal y las tareas propias del régimen interior. Experiencia en la realización, tramitación y seguimiento de los procedimientos de contratación. Experiencia en el seguimiento de los contratos CORA, conocimiento de la aplicación MERCURIO para el seguimiento del contrato centralizado de servicios postales. Experiencia en la tramitación de las facturas electrónicas a través de DocelWeb. Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y aplicaciones de Registro General, Ventanilla Única y de Archivo del Organismo.						Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
83	Cursos: - Desarrollo de habilidades para mandos intermedios: Gestión de Equipos. Organización trabajo. Solución de Conflictos. Negociación. - La Contratación en la Administración Pública. - Contrato Centralizado de Servicios Postales de la Administración General del Estado. - Archivo y documentación.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 4462201	MADRID	24	8109,78	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Horario Especial (Atención al Público Continuado - APC2). Información telefónica y telemática al público y utilización, explotación y actualización de fuentes documentales y bases de datos a través de medios informáticos.						
	Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las contenidas en la descripción del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 7,00
	Cursos: - Access. - Información y atención al público.						
84							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 1328072	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Administración y gestión de los servidores Linux: instalación, configuración, monitorización, resolución de incidencias, etc. Instalación y configuración de productos de software libre en los servidores Linux. Apoyo a los administradores de base de datos (BBDD) corporativas.						
	Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Servidores LINUX. Experiencia en Administración de JBOSS. Experiencia en Implantación y Gestión de Software Libre. Experiencia en Administración de BB.DD corporativas (INFORMIX, DB2 ORACLE).						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Administración Linux. - Administración JBOSS. - Administración BB.DD. - Administración INFORMIX.						
85							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 4725908 Funciones: Mantenimiento de la calidad del sistema de información y atención a las anomalías o deficiencias que se presenten. Elaboración de documentos de especificación de requisitos. Realización de pruebas de conformidad de carácter técnico y funcional de los nuevos desarrollos previas a su aceptación. Ejecución de consultas SQL a la base de datos para validar el correcto funcionamiento del sistema. Méritos Específicos: Experiencia en Proyectos de Sistemas de Información desarrollados en NET. Experiencia en documentación de requisitos funcionales. Experiencia en la realización de pruebas de aceptación de sistemas de información. Experiencia en explotación de datos mediante SQL. Cursos: - Programación en NET. - Lenguaje SQL. - Métrica. - Calidad del desarrollo de S.I.	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 808215 Funciones: Expedientes de reintegros y retrocesiones de las devoluciones de las nóminas de los pensionistas del Fondo Especial de Muface: identificación, grabación en las aplicaciones informáticas de SIGMA, archivo individualizado y preparación de los expedientes mensuales. Control y cambios de domicilios, NIF y datos bancarios de los mismos mutualistas: análisis de la documentación recibida, grabación en SIGMA, cartas de petición de datos bancarios y archivo. Colaboración en el cuadro mensual de la cuenta de pensiones del Fondo Especial del banco. Contestaciones a los Organismos de recaudación (AEAT, Juzgados) que solicitan información para tramitación de expedientes administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en el control de reintegros y retrocesiones correspondientes a las devoluciones de nóminas; así como el control de las retrocesiones de las nóminas de discapacitados. Experiencia en el cuadro mensual de la cuenta bancaria de pensiones del Fondo Especial. Experiencia en la grabación y control de las cuentas bancarias y otros datos de los pensionistas. Manejo de las aplicaciones informáticas de SIGMA, particularmente: gestión de nóminas, Gestión del Fondo Especial, Hijo a cargo y Colectivo. Cursos: - Seguridad Social de MUFACE. - Gestión del colectivo de MUFACE, seguimiento y control. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							1,00
							2,00
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
88	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4083080 Funciones: Gestión de bases de datos relacionadas. Gestión de CUBOS DQB y análisis de datos estadísticos. Creación, gestión, depuración y análisis de ficheros específicos para la gestión de las prestaciones de la Mutuality. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos relacionadas y en la depuración y análisis de ficheros. Experiencia en Gestión de CUBOS DQB y análisis de datos estadísticos. Experiencia en gestión, seguimiento y control de ficheros que contienen datos de carácter personal. Cursos: - CUBOS DQB - Access. - Gestión del Colectivo de MUFACE, seguimiento y control.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

INSPECCION GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	INSPECTOR / INSPECTORA GENERAL Código de Puesto: 1865554 Funciones: Evaluación de la Calidad y Control interno de los servicios. Elaboración, implantación, seguimiento y evaluación de Planes y programas de Calidad. Inspección y control de la actuación y funcionamiento de unidades administrativas de los servicios provinciales de MUFACE a través de las aplicaciones informáticas: SPSS, SAS, Stata 7.0., SIGMA, DUALES, RUCC, DQB Visor, QUITERIAM. Gestión e instrucción de procedimientos sancionadores en materia de personal. Gestión de la transparencia y acceso a la información pública e información en MUFACE. Gestión y emisión de certificados digitales de empleado público. Méritos Específicos: Experiencia en inspección, supervisión de la actuación, funcionamiento y análisis de los Servicios provinciales de MUFACE. Experiencia en el seguimiento de los programas de calidad: elaboración de la Carta de Servicios, seguimiento de quejas, sugerencia y felicitaciones, encuestas de demanda y satisfacción. Conocimiento de transparencia y gobierno abierto, gestión de las aplicaciones GETSAT y RCESPE. Experiencia en el manejo de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto: SPSS, SAS, Stata 7.0., SIGMA, DUALES, RUCC, DQB Visor, QUITERIAM. Cursos: - Evaluación de la calidad. - Transparencia y gobierno abierto. - La potestad sancionadora en la Administración española. - Gestión del colectivo de MUFACE seguimiento y control.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS Código de Puesto: 2139066 Funciones: Control interno de los servicios, con funciones de inspección y supervisión y análisis de la actuación y del funcionamiento de las unidades administrativas de los Servicios provinciales de MUFACE así como estudio de las cargas de trabajo a través de la aplicación informática DQB Visor. Elaboración y evaluación de encuestas de satisfacción de los usuarios y elaboración de informes de calidad y de quejas, sugerencias y felicitaciones. Control de acceso, horario y presencia mediante la aplicación informática EVALOS.NET, así como gestión de altas, bajas y revocaciones de certificados de firma electrónica. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Experiencia en inspección, supervisión de la actuación, funcionamiento y análisis de los Servicios Provinciales de MUFACE, elaboración de cargas de trabajo mediante la aplicación informática DQB Visor. Experiencia y conocimiento de los programas de calidad de la AGE, realización y evaluación de encuestas de satisfacción de usuarios, así como de elaboración de informes de calidad, quejas y sugerencias. Conocimiento y manejo de la aplicación informática EVALOS.net de "tecnología y sistemas de seguridad, control de acceso, horario y presencia", así como experiencia en altas, bajas y revocaciones de certificados de firma electrónica de empleado público. Cursos: - Fundamentos jurídicos de la Administración electrónica. - Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos públicos. - Atención de quejas y reclamaciones. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX19
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4518331 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.	VALLADOLID	24	5965,82	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
D.G. DE COORD. DE LA ADMN. PERIF. ESTADO							
S.G. DE COORDINACION DE LA ADMN. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 750427 Funciones: Estudio y procedimiento de autorización de cesión de datos personales a otros organismos conforme a la LOPD.Tramitación de altas de procedimientos en sede electrónica (SIA ACTUA).Realización de controles y estadísticas sobre actividad de los servicios periféricos.Realización de informes normativos relativos a las áreas de actividad de los servicios periféricos.Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: Extranjería y Sanciones, utilizadas por el personal de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, aplicación CRETA y aplicación Manifestaciones y Reuniones. Méritos Específicos: Experiencia en la redacción de informes normativos y la coordinación de grupos de trabajo de revisión normativa. Conocimiento de los procesos de cesión de datos en aplicación de la LOPD y su reglamento. Conocimiento de la regulación en materia sancionadora administrativa. En especial, conocimiento de la LO 4/2015 de Protección de la Seguridad Ciudadana. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto del trabajo que se convoca. Cursos: - Formación de Formadores: la nueva L.O. 4/2015 de protección de la seguridad ciudadana. - Materia de Extranjería. - Servicios de Verificación de Datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas. - La Administración Electrónica.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
INSPECCION DE LOS SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS Código de Puesto: 3098286 Funciones: Realización de actuaciones de auditoría interna en servicios administrativos.Redacción de informes sobre el funcionamiento de los servicios integrados de la Administración Periférica del Estado.Examinar actuaciones presuntamente irregulares del personal.Participar en el desarrollo y evaluación de programas de calidad. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de inspecciones de servicios y evaluaciones. Experiencia en el análisis de los servicios integrados de la Administración Periférica del Estado. Experiencia en la realización de actuaciones y en el asesoramiento en materia de régimen disciplinario. Experiencia en materia de programas de mejora de la calidad de los servicios. Cursos: - Mejora de procedimientos y procesos. - Autoevaluación con el modelo EFQM de excelencia. Casos prácticos - Gestión por procesos y modelo EFQM de excelencia. - Implantación del sistema de índices de eficiencia, calidad y eficacia (SIECE).	MADRID	29	19626,88	AE	A1	-----
							Puntos
							2,00
							3,00
							1,00
							1,00

S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
S.G. DE ANALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 2545973	MADRID	26	10580,50	A2	A1 A2	EX11
	Funciones: Seguimiento y control de la información remitida por las CC.AA. en el ámbito de sus planes de ajuste.Tratamiento de datos y elaboración de informes de seguimiento de los mecanismos de financiación habilitados para las CC.AA.Preparación de la información a efectos de la elaboración del informe mensual sobre plazos de pago a proveedores y deuda comercial de las CC.AA.						
	Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento y seguimiento de los datos de periodo medio de pago a proveedores y deuda comercial de las Comunidades Autónomas (CC.AA) a efectos de la elaboración del informe mensual sobre plazos de pago a proveedores y deuda comercial de las Comunidades Autónomas (CC.AA). Experiencia en el seguimiento de los datos del conjunto de todas las Comunidades Autónomas (CC.AA)en relación con los cuatro siguientes mecanismos extraordinarios de financiación: fondo de pago a proveedores, fondo de liquidez autonómico, fondo social y facilidad financiera.						Puntos 4,00 3,00
94	Cursos: - Aplicación del principio de estabilidad presupuestaria en un contexto de crisis económica y financiera. - Régimen financiero de las Comunidades Autónomas (CC.AA).						
S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2481248	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis de consistencia y de homogeneidad de los datos financieros y presupuestarios de las Entidades Locales para su publicación en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades locales.Elaboración de validaciones y depuradores para su inclusión en las aplicaciones informáticas de captura de información financiera y presupuestaria de las Entidades Locales.Evaluación de la operatividad de los formularios de captura de datos presupuestarios y financieros de las Entidades Locales.Resolución de consultas e incidencias en las aplicaciones de captura de la citada Oficina Virtual.						
	Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de datos presupuestarios y financieros de las entidades locales suministrados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales (EE.LL). Experiencia en la elaboración de validaciones y depuraciones de datos suministrados por las Entidades Locales (EE.LL). Posesión de formación C. Matemáticas Universitaria acreditada especialidad en Estadística e Investigación Operativa.						Puntos 3,00 2,50 1,50
95	Cursos: - Gestión económico-financiera. - Tributación autonómica foral y Local. - El presupuesto comunitario.Fuentes de financiación y políticas de gasto en las perspectivas financieras 2007-2013. - Access.						
S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2838248	MADRID	26	13665,12	A2	A1 A2	EX11
	Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos.						
	Méritos Específicos: Pertener a cualquiera de las subescalas de Funcionario de Habilitación Nacional, preferiblemente Intervención-tesorería o Secretaría-Intervención. Experiencia en tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos de las áreas presupuestaria y financiera de las Entidades Locales (EE.LL).						Puntos 4,00 3,00
96	Cursos: - Aplicación práctica de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera de las Administraciones Públicas. - Contabilidad y Presupuestos de Entidades Locales (EE.LL).						

S.G. DE SISTEMAS Y ORGANIZACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA Código de Puesto: 4986184 Funciones: Dirección y gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones para la recepción, gestión y publicaciones de información presupuestaria de las Administraciones Territoriales, así como para la captura de otra información contable procedente de las mismas. Méritos Específicos: Experiencia en dirección de proyectos programación de aplicaciones web de captura de datos en entorno.NET (ASP.NET, C#, VB.NET, SQL). Experiencia en el análisis, diseño y mantenimiento de aplicaciones de captura de Planes Económico-Financieros para entidades territoriales. Experiencia en el desarrollo de herramientas para la generación de informes sobre el Periodo Medio de Pago en entidades territoriales. Experiencia en dirección y gestión de proyectos de implementación de servicios web para intercambio de datos. Cursos: - Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Business Intelligence-Cubos OLAP. - Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas (AA.PP). - Certificados digitales y Firma electrónica.	MADRID	28	17488,10	AE	A1	EX11
97							Puntos 1,00 3,00 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4714412 Funciones: Análisis, diseño y desarrollo de proyectos web para el intercambio de información jurídica y económico-financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades locales.Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web en 3 capas, utilizando el entorno NET y SQL Server, destinadas al estudio y análisis de la ejecución presupuestaria de las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis, diseño y mantenimiento de la aplicación CESEL para la captura y análisis del coste efectivo de los servicios que prestan las Entidades Locales (EE.LL). Experiencia en el análisis, diseño y mantenimiento de la aplicación CONCAEL, para la captura y análisis de convenios de las Entidades Locales (EE.LL) con las Comunidades Autónomas (CC.AA). Cursos: - Business Intelligence-Cubos OLAP. - Gestión y dirección de proyectos. - Programación en C/C++. - Implementación de servicios de firma electrónica con @Firma.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
98							Puntos 3,00 4,00
	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2882425 Funciones: Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entornos.Net para la captura de información presupuestaria y económico-financiera de las entidades territoriales.Resolución de incidencias con entidades territoriales (Comunidades Autónomas y Entidades Locales) en relación con las aplicaciones web de captura de información existentes. Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo y mantenimiento de la aplicación PEFEL (Planes Económico-Financieros de las Entidades Locales). Experiencia en desarrollo y mantenimiento de la aplicación de informes trimestrales de lucha contra la Morosidad. Cursos: - Introducción al desarrollo de aplicaciones web en Net. - Visual Studio.net. - Programación orientada a objetos en JAVA. - Programación.NET.	MADRID	18	5520,90	AE	A2 C1	EX11
99							Puntos 4,00 3,00

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALMERIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 3451779 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, formación, contratación, gestión económica, y asuntos sobre la gestión del inmueble de la Delegación. Utilización de las aplicaciones informáticas Badaral, Sorolla Inventario, Medusa, Gala, Eryca DH, Control Horario NET, Conecta Patrimonio Y Plataforma de Contratación. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de personal (archivo, formación, comunicación con Subdelegación de Gobierno, MUFACE, S.G. de Recursos Humanos). Experiencia en la gestión económica y de contratación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Procedimiento económico-administrativo y expediente electrónico. - Gestión de recursos humanos en la Administración General del Estado. - Herramientas y procedimientos informáticos.	ALMERIA	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ GERENCIA REG. EXTREMADURA-BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4600812 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimiento en gestión y valoración catastral urbana. Experiencia en el procedimiento de regularización catastral. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización. - SIGECA.	BADAJOZ	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							3,00
							3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1607649 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en los procedimientos informáticos relacionados con procedimientos de valoración colectiva en cartografía y base de datos. Experiencia en tramitación de recursos relacionados con la gestión catastral y singularmente los de superficie y declaraciones de orden físico (902N) con actualización de las bases de datos alfanumérica y gráfica. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo a la inspección catastral. Cursos: - Procedimiento de gestión catastral y unificación de criterios. - SIGCA. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	BADAJOZ	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 4077574 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos de los procedimientos relacionados con la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la atención al ciudadano en materia de gestión catastral. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación SIGCA y SIGECA. - Administración electrónica. - OVC/SEC Funciones y utilidades.	PALMA DE MA LLORCA	22	5313,42	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 4935484 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de Contratación y de Caja Fija.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y RAYONET. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Secretaria General, en especial de Pagos por Caja Fija. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Contratación, y en los trámites con la Plataforma de Contratación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Word. - Excel. - Access.	BARCELONA	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2017878 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos. Conocimientos y experiencia en fiscalidad y valoración inmobiliaria urbana. Cursos: - Procedimiento para la recaudación de las sanciones catastrales. - Calculadora de valores. - Procedimiento de regularización SIGECA. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.	BARCELONA	28	23449,86	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. BURGOS INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2838462 Funciones: Trabajos de fiscalización expedientes de gasto.Trabajos de control financiero permanente de la Administración Periférica del Estado.Trabajos de control financiero de Subvenciones Nacionales y Fondos Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes, control financiero permanente y control financiero de subvenciones nacionales y Fondos Comunitarios. Posesión de formación en Ciencias Económicas y Empresariales acreditada con titulación académica. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Contratación del Sector Público. - Ley General Tributaria.	BURGOS	24	7060,20	AE	A2	EX11
							Puntos
							5,00
							1,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Código de Puesto: 958255 Funciones: Organización del servicio de informática y coordinación de los procedimientos informáticos con las áreas técnicas.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA, SAUCE y SQL. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimientos y experiencia en gestión catastral y en gestión de inventarios, incidencias y control de usuarios. Posesión de formación en informática acreditada con titulación académica. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Consideraciones prácticas SIC. - SAUCE. - SIGCA Práctico para delineantes y personal de áreas técnicas.	BURGOS	26	11769,24	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. CADIZ SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4221610 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos, Registro y Gestión Económica.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, RAYONET, SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión del Registro y de expedientes de Gestión Económica. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, y en tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión económica y financiera. - Administración electrónica. - Contratación administrativa.	CADIZ	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4672834 Funciones: Apoyo en tareas de la Unidad de Contabilidad de la Intervención Territorial.Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC 3, INTECO, IRIS Y TELCON. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad pública y tratamiento del módulo de contraído previo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tratamiento de deudas de préstamos REINDUS y PRESYA. Cursos: - Administración electrónica. - Aplicación SIC. - Aplicación AUDINET. - Plan General de Contabilidad Pública.	CADIZ	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
GERENCIA TERRITORIAL CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 2130322 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia en el control del intercambio de información catastral con empresas y organismos colaboradores y su posterior procesamiento. Experiencia en la administración, realización, control y coordinación de los procesos en los sistemas de gestión de bases de datos gráficas y alfanuméricas. Experiencia en la gestión y control de usuarios y perfiles en entorno Exchange, Directorio Activo y aplicaciones catastrales. Experiencia en la instalación de hardware y software, administración y seguridad de redes y comunicaciones. Cursos: - Especialización en cartografía catastral informatizada. - SIGCA. - Seguridad en redes WAN e Internet. - Firma electrónica.	JEREZ DE LA FRONTERA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4600727 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en materia de valoración e inspección catastral urbana. Experiencia y conocimiento en el asesoramiento a la Intervención General de la Administración del Estado en las recepciones de proyectos de obra. Experiencia y conocimientos en gestión de dominio público. Cursos: - Responsabilidad patrimonial de la Función Pública. - Prevención de riesgos laborales. - Gestión de proyectos de obra.	CADIZ	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1013684</p> <p>Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y SIGCA.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en gestión y control de usuarios y perfiles en entorno de Exchange, Directorio Activo y aplicaciones catastrales. 2,00 Experiencia en administración electrónica y soporte a usuarios externos. 2,00 Experiencia en administración del entorno SIGCA, herramientas WMS de gerencias y de administración NET, SDE Detecar, de conversión de formatos así como control de calidad en la entrega de los croquis catastrales en formato FXCC. 2,00 Experiencia en atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso electrónico al ciudadano. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. - Inspección catastral y valor de referencia. - La protección de datos en España. 	CADIZ	22	6069,00	A3	A2 C1	EX11
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 1974895</p> <p>Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2,00 Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 2,00 Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 1,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial. - Ley del Suelo y derecho urbanístico. - Derecho Civil de Galicia y titularidad Catastral. 	CORUÑA, A	24	7699,58	AE	A1 A2	EX11
DELEGACIÓN E Y H. CUENCA GERENCIA TERRITORIAL CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	<p>TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3389996</p> <p>Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia y conocimiento en materia de valoración e inspección, incluidas las relacionadas con los bienes catastrales de naturaleza urbana. 2,00 Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria. 2,00 Experiencia en tareas de mantenimiento y actualización catastral, especialmente asociadas al procedimiento de regularización catastral. 1,00 Experiencia y conocimientos en la resolución de recursos de naturaleza tributaria. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Firma electrónica. - Recursos y reclamaciones. 	CUENCA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11

DELEGACIÓN E Y H. GRANADA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 823789	GRANADA	24	7576,80	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y de Asuntos Generales (gestión presupuestaria, contratación, intendencia, registro y archivo). Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y ARIEL.						
115	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Gestión electrónica de procedimientos. - Ley 47/2003 General Presupuestaria. - Anticipo de Caja de Fija y Pagos a Justificar. - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.						
GERENCIA TERRITORIAL GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2296748	GRANADA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
116	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en gestión de muestras del observatorio del mercado inmobiliario y en la obtención de valores de referencia. Experiencia y conocimientos en valoración, inspección catastral urbana así como en el procedimiento de regularización catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Valoración de bienes inmuebles y sus efectos fiscales. - SIGECA. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 2629164	GRANADA	24	5965,82	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
117	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos en gestión catastral y fiscalidad inmobiliaria rústica y urbana. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en los procedimientos de regularización catastral y sancionador.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Ley de contratos del sector público. - Desarrollo reglamentario del TR Ley de Catastro Inmobiliario.						

DELEGACIÓN E Y H. HUELVA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) Código de Puesto: 4674809 Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión Patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial.	HUELVA	24	7576,80	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 827738 Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría de Entidades Públicas.Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones a desempeñar: Access, Excel. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Entidades Públicas, con aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad y su adaptación a la normativa española. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas o en Ciencias Económicas acreditadas con titulación académica. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Norma Técnica de auditoría del valor razonable y valor razonable en Contabilidad. - Últimas tendencias en contabilidad y consolidación.Análisis de su incidencia fiscal. - Gestión Presupuestaria. - Ley General Presupuestaria.	HUELVA	24	7060,20	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 949463 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Agrónomos. Experiencia en jurados provinciales de expropiación forzosa. Experiencia en conocimientos en valoración e inspección catastral rústica y en fiscalidad inmobiliaria rústica. Conocimiento de la lengua propia de la CC.AA. Cursos: - Procedimiento inspector y sancionador. - Contratación de trabajos de actualización (Planificación, seguimiento de los trabajos, control de calidad). - Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información catastral. - Valoración de construcciones agrarias en suelo rústico.	LUGO	26	14547,54	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 1057282 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en la tramitación de todo tipo de expedientes catastrales con cartografía catastral informatizada. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación SIGCA práctico para delineantes y personal de áreas técnicas. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-2017.	LUGO	18	4360,44	A3	C1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
122	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 4679069 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en la tramitación de todo tipo de expedientes catastrales con cartografía catastral informatizada. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación SIGCA práctico para delineantes y personal de áreas técnicas. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-2017.	LUGO	18	4360,44	A3	C1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID SECRETARIA GENERAL							
123	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE INGRESOS Código de Puesto: 4784863 Funciones: Desarrollo de los procedimientos de devoluciones, aplazamientos, suspensiones, recursos y reintegros de ingresos no tributarios. Méritos Específicos: Experiencia en el procedimiento de gestión de ingresos no tributarios. Experiencia en presupuestos y contabilidad pública. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Tributaria. - Reglamento General de Recaudación.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
124	JEFE / JEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4693168 Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.	MADRID	24	7576,80	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00

GERENCIA REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 1396909 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en los procedimientos de valoración catastral de inmuebles de características especiales incluyendo la redacción de ponencias, procesos de conciliación de datos físicos y catastrales, elaboración de informes y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en dirección y gestión del equipo de mantenimiento de la cartografía catastral. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Nuevo modelo de valoración según el plan estratégico del Catastro. - Novedades en las aplicaciones catastrales. - SAUCE. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.	MADRID	27	15723,54	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. MALAGA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 1639947 Funciones: Trabajo de control financiero permanente, auditoría pública y control de fondos comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría pública. Experiencia en trabajos de auxilio judicial. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Auditoría de cuentas de autoridades portuarias. - Team Mate. - La Nueva Ley de Contratos del Sector Público. - El Nuevo Plan General de Contabilidad.	MALAGA	26	13352,78	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 5217431 Funciones: Administración de redes y comunicaciones informáticas. Programación y mantenimiento de aplicaciones.Soporte y atención a usuarios.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en el control informático del estado de tramitación de los expedientes de regularización catastral. Experiencia en el manejo de sistemas microinformáticos. Gestión y administración de redes. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - SIGECA. - Aplicaciones de mantenimiento de cartografía. - El Catastro y el Registro de la Propiedad. - La valoración catastral. Ponencia de Valor.	MALAGA	18	5520,90	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 3511552 Funciones: Trabajos de Control Financiero y Auditoría.Trabajos de Fiscalización.Tareas de Contabilidad Pública y Administración electrónica. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero Permanente y Control Financiero de Subvenciones. Experiencia en trabajos de Fiscalización. Experiencia en trabajos de contabilidad pública y Administración electrónica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios.Aplicación SICCOM. - Aplicación Team Mate. - Documentación, facturación y notificación electrónica.	MURCIA	24	7699,58	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3882156 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la atención directa al ciudadano en materia de naturaleza catastral. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - La corrección de errores, el recurso y la subsanación de discrepancias en las áreas técnicas. - Actuaciones masivas con SAUCE. - Aplicación SIGCA.	OURENSE	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 3720886 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Tramitación de expedientes catastrales de comunicación de administraciones públicas en materia de deslindes administrativos, concentraciones parcelarias y expropiaciones. Experiencia en tareas relacionadas con la comparación de los datos de las bases gráficas y alfanuméricas, necesarias para la coordinación de las tareas de mantenimiento de la base de datos alfanumérica con los previos trabajos de actualización cartográfica. Experiencia en la comprobación y corrección cartográfica en la tramitación de alegaciones de expedientes de regularización catastral. Cursos: - Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral. - SIGCA. - Proceso de valoración colectiva en el ámbito de la Dirección General del Catastro. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	OVIEDO	18	4360,44	A3	C1	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES Código de Puesto: 1398922 Funciones: Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad catastral en especial los relativos al procedimiento de regularización catastral y la tasa de regularización. Experiencia y conocimiento en materia de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad catastral. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Básico de derecho civil de Galicia y titularidad catastral. - Actualización catastral en un escenario de crisis.	PONTEVEDRA	27	13665,12	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. SALAMANCA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 1314970 Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente de la Delegación de la AEAT y Serv. Periféricos de la AGE.Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios y de Subvenciones Nacionales.Manejo de aplicaciones informáticas: AUDINET, SICCOM, TEAM-MATE, IRIS.Trabajos de Función Interventora. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente de la Delegación de la AEAT y demás servicios periféricos de la AGE. Experiencia en trabajos de controles financieros de Fondos Comunitarios y de Subvenciones Nacionales. Experiencia en trabajos de Función Interventora (Fiscalización Previa). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación AUDINET. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco. Aplicación SICCOM. - Novedades control financiero AEAT. - Control Financiero Subvenciones Nacionales: ejecución.	SALAMANCA	26	13352,78	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							1,00
							1,00

GERENCIA TERRITORIAL SALAMANCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1311703 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y actualización de la información alfanumérica relacionada con el procedimiento de regularización. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia en el tratamiento masivo de datos catastrales en la aplicación SAUCE para su gestión e incorporación en los procesos de valoración colectiva. 2,00 Experiencia y conocimiento en la tramitación de procedimientos de subsanación de discrepancias y corrección de errores en el ámbito catastral. 1,00 Cursos: - Implementación de procedimiento de regularización catastral. - Integración de aplicaciones de Office. - Consideraciones prácticas SIC. - Valoración, ponencias y urbanismo.	SALAMANCA	22	5520,90	A3	A2 C1	EX11
134	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 3269365 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y actualización de la información gráfica y alfanumérica relacionada con el procedimiento de regularización. 3,00 Experiencia y conocimiento en la tramitación de procedimientos de subsanación de discrepancias y corrección de errores en el ámbito catastral. 2,00 Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Ley de contratos del sector público. - Procedimiento de inspección y valoración catastral. - Técnicas de comunicación: asistencia al público.	SALAMANCA	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	GESTOR / GESTORA B Código de Puesto: 3454913 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Gestión Económica y Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, IRIS-envíos, SIC-3, DOCELWEB y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de anticipos de Caja Fija y Pagos directos. 2,00 Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos electrónicos de gasto. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00 Cursos: - Novedades en materia de Clases Pasivas y manejo del sistema de información ARIEL. - Sistema Sorolla. Gestión de Caja. - Sistema Sorolla. Gestión de Expedientes. - Gestión Presupuestaria.	SANTANDER	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11

INTERVENCIÓN REGIONAL SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 1808996 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de Autoridad Portuaria.Trabajos de Control Financiero Permanente.Trabajos de Control de Subvenciones Nacionales.Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Teammate, Audinet, Iris, Sic 3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Autoridades Portuarias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente de Subvenciones Nacionales y AEAT. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Auditoría de Cuentas Anuales. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Hoja de cálculo.	SANTANDER	26	13352,78	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. SEGOVIA GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 960613 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en tasación facultativa de inmuebles para la Dirección General de Patrimonio del Estado y para los jurados de expropiación. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral urbana, especialmente en la elaboración de Ponencias de Valores, procedimientos en valoración colectiva y elaboración de mapas de valores. Experiencia en tareas de mantenimiento y actualización catastral especialmente asociadas al procedimiento de regularización. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. - Procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Novedades en las aplicaciones catastrales SAUCE.	SEGOVIA	25	11769,24	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 4702724 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de gestión presupuestaria, contratación e intendencia.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SOROLLA 2. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de gestión presupuestaria e intendencia. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público.	SEVILLA	24	7699,58	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 2239081	SEVILLA	24	7699,58	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y de Asuntos Generales (registro y archivo). Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, ORVE y ARIEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
139	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.						2,00
	Experiencia en atención al público.						2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Aplicación ARIEL. - Ley General Presupuestaria. - Habilidades de comunicación.						
GERENCIA REG. ANDALUCIA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 4024839	SEVILLA	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
140	Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.						3,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia y conocimientos en los procedimientos de regularización catastral.						2,00
	Cursos: - Seguimiento de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. - Gestión catastral. - Conocimientos normativos en materia catastral. Legislación aplicada a los procedimientos catastrales.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 2210197	TOLEDO	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de gestión y tramitación de altas y bajas de liquidaciones en SIC 3 y recepción de liquidaciones de INTECO. Trabajos de verificación y contabilización de documentos contables. Utilización de aplicaciones informáticas y Administración Electrónica. SIC 3, TELCOM, DOCEL WEB.						
	Méritos Específicos:						Puntos
141	Experiencia en trabajos de gestión y tramitación de altas y bajas de liquidaciones de ingresos en SIC 3 y gestión de la aplicación de ingresos no tributarios (INTECO).						2,00
	Experiencia en trabajos de verificación y contabilización de documentos contables.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Función Interventora de requisitos básicos. Acuerdo del Consejo de 30 de mayo de 2008. - Documentación, facturación y notificación electrónica. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Docel web.						

GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	<p>TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1000840</p> <p>Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia y conocimiento en materia de valoración e inspección, incluidas las relacionadas con los bienes catastrales de naturaleza urbana. 2,00</p> <p>Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria. 2,00</p> <p>Experiencia en tareas de mantenimiento y actualización catastral, especialmente asociadas al procedimiento de regularización catastral. 1,00</p> <p>Experiencia y conocimientos en la resolución de recursos de naturaleza tributaria. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Firma electrónica. - Recursos y reclamaciones. 	TOLEDO	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES Código de Puesto: 3909915</p> <p>Funciones: Coordinación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión catastral en el ámbito de la unidad.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral, al de Técnicos de Gestión Catastral o al de Técnicos de Hacienda. 1,00</p> <p>Experiencia en tareas relacionadas con la atención al público en materias de carácter catastral así como control y autorización de los Puntos de información Catastral (PIC). 3,00</p> <p>Experiencia y conocimientos prácticos en procedimientos de regularización catastral, recaudación de la tasa y procedimientos sancionadores. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Litigiosidad. - Circular 03.01/2013 P, sobre autorización gestión y control PIC: Novedades, aclaraciones y sugerencias. - Los expedientes catastrales: Documentación, acceso y remisión a tribunales. - Personas: domicilios y depuración de NIFS con el censo AEAT. 	ZAMORA	26	10580,50	A3	A1 A2	EX11
DELEGACIÓN E Y H. MELILLA GERENCIA TERRITORIAL MELILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	<p>GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2011294</p> <p>Funciones: Tareas de apoyo administrativo relacionadas con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia y conocimientos de los procesos administrativos relacionados con la gestión catastral. 3,00</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Experiencia en atención e información al contribuyente. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Firma electrónica. - Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal. 	MELILLA	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11

ANEXO II**CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-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. 89.2. Ap..... RDL 5/15	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma		
Fecha cese servicio activo:	posesión último destino def.:	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 Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-15 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA(*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
 b) Reingresado con carácter provisional
 c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

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

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

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

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

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº

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

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

Mediante este documento, D/Dña.....
con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

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

Fdo.: