

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

136 Orden HAP/2548/2014, de 18 de diciembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso general (4.G.14) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

Primera.

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

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

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

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

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

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

Segunda.

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

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

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

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

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o sus organismos autónomos si se convoca el puesto al

que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), solo 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 solo 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 aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, solo 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 esta, donde radique el puesto solicitado.

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

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

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedeminhap.gob.es>, sede electrónica central del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

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

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

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

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

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

Cuarta.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1.

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

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

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

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

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

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

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se desempeña, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Valoración del grado personal.

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.
Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1,25 puntos.
Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

- a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.
- b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica «aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.
- c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.
- d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.
- e) Solo se valorarán los cursos gestionados por Organismos Oficiales y los pertenecientes al programa de Formación Continua.

2.4 Antigüedad.

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

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

2.5 Conciliación familiar.

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

- a) El destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

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

Cuidado de hijos.—Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente, en los términos expresados en la Base Quinta, 5, b) de esta convocatoria, que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

Quinta.

1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a estos, serán valorados con los datos profesionales consignados

bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y

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

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

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Cuarta, punto 2, apartado 2.5., para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

Sexta.

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

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

Séptima.

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

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

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

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

Octava.

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

Novena.

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

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante

convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

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

Décima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en este Ministerio, requerirá la previa autorización de aquella, que solo podrá denegarse de forma motivada.

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, 18 de diciembre de 2014.—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							
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4693997	MADRID	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión. control y tramitación de órdenes de comisión de servicio. Control de presupuestos referentes a Viajes Oficiales. Atención telefónica, telemática y presencial en materia de Viajes Oficiales. Manejo y gestión de la base de datos para la tramitación y control de las órdenes de comisión de servicio. Amplio manejo de las herramientas informáticas Word, Microsoft Outlook y Excel avanzado						
	Méritos Específicos:						Puntos
1	Experiencia mínima de 1 año en el seguimiento, archivo y análisis de las órdenes de comisión de servicios producidas en el ámbito de Viajes Oficiales, así como en el control del gasto derivado de las mismas.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la elaboración y tratamiento en la información necesaria para la confección de los informes de control propios de la actividad desempeñada.						2,00
	Cursos: - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas web. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil. - Francés nivel B2 avanzado.						
OFICIALIA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4932932	MADRID	20	3376,52	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Realizar los procesos previos a la elaboración de proyectos, levantamiento de alzados de edificios de la administración, toma de datos, mediciones, planos de ejecución y obra finalizada así como la actualización, mantenimiento e incorporación de instalaciones a la planimetría y condiciones de accesibilidad de edificios. Manejo de software informático para arquitectura (programas de diseño asistido por ordenador AUTOCAD Y ADT 2011). Composición y montaje de planos, fotografías y textos así como diseño de paneles para su uso en salas de actos y conferencias de la administración.						
	Méritos Específicos:						Puntos
2	Experiencia mínima de 1 año en realización de los procesos previo a la elaboración de proyectos en instalaciones y edificios de la administración.						2,00
	Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en composición y montaje de planos, fotografías y textos y diseño de paneles para la Administración.						2,00
	Cursos: - Accesibilidad universal. - Formación de diseño y composición de planos. - ADT especialización presentaciones en 3D. - Adobe Acrobat y entorno PDF.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1338207 Funciones: Preparación y revisión de la documentación y de las disposiciones elaboradas por las distintas unidades del Departamento para su inserción en el BOE. Manejo de aplicaciones informáticas desarrolladas por la Subsecretaría para la inserción de disposiciones en el BOE y herramientas ofimáticas tales como Word, Excel, Outlook y Access. Realización de diligencias y cotejo de documentación expedida por Unidades de la Administración Central y Periférica para su presentación ante Organismos Internacionales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en preparación y revisión de la documentación y disposiciones para su inserción en el BOE. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en realización de diligencias y cotejo de documentación para su presentación ante Organismos Internacionales. Cursos: - Administración electrónica. - Adobe acrobat y entorno PDF. - Excel, Word y PowerPoint. - Aplicación Geiser. Gestión integrada de Servicio de Registro.	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2060763 Funciones: Tramitación de expedientes de gasto y contratación administrativa en sus distintas modalidades de adjudicación y relación con empresas suministradoras. Manejo de aplicaciones informáticas desarrolladas por la Subsecretaría para la gestión de expedientes de contratación y herramientas ofimáticas tales como SOROLLA, Word, Excel, Outlook y Access. Registro y control distribución y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de gasto y contratación administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en registro, control, distribución y archivo de documentación. Cursos: - Gestión Económico Financiera. - Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Ejecución y control presupuestario.	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
5	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1477461 Funciones: Control, seguimiento, recepción de facturas y preparación de certificaciones de contratos de mantenimiento. Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Access y Outlook). Conocimiento y manejo del programa CONECTA de bienes de adquisición centralizada. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de contratos de obras y mantenimiento. Experiencia y manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Access y Outlook) necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión, tramitación y control de expedientes de obras y mantenimiento. Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Protocolo para personal que trabaja en secretarías. - Nuevas tecnologías al servicio de la documentación administrativa. - Word y Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SECRETARIA GENERAL TECNICA							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Manejo y actualización de la base de datos de Procedimientos Administrativos ACTUA del Minhap. Manejo de la base de datos de los editores del Ministerio a través de la aplicación "PAPI". Tareas de apoyo en la herramienta Webtrends. Publicación de contenidos en las páginas web del Ministerio con la herramienta Microsoft SharePoint Server 2013 lenguaje HTML. Tareas de apoyo en Accesibilización de los documentos publicados en internet.						
6	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la administración de la aplicación ACTUA. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Publicación de contenidos en las páginas del Portal, Intranet, Sede Electrónica del Ministerio y en la accesibilización de los documentos que se publican en estos entornos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web. - Adobe acrobat y entorno PDF. - Diseño de Páginas Web. - Excel.						
S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 3399307	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Recepción, archivo, registro y clasificación de documentación en relación con todo tipo de reclamaciones y recursos administrativos que tienen entrada en el Departamento. Tramitación de documentación de expedientes en relación con el ejercicio del derecho de petición y reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Manejo y actuación de base de datos documentales sobre recursos. Utilización de programas informáticos de entorno Windows (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet.) Gestión administrativa de los expedientes tramitados en la Unidad para la firma del Consejo de Ministros y Comisión Delegada de Gobierno para Asuntos Económicos.						
7	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de recursos para la firma de Consejo de Ministros y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Ley 58/2003 General Tributaria. - Adobe Acrobat Reader. - Accesibilidad de documentos MS Office. PDF y Páginas Web.						

S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3356398 Funciones: Atención al público en el Servicio de Información Administrativa del Departamento: presencial, telefónica y telemática. horario ininterrumpido de lunes a viernes de 9 a 17,30 h. Sábados de 9 a 14 h.Registrador de certificados de empleado público, PKI, mediante la aplicación informática Medusa y registrador de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a través de la aplicación informática de registro de usuarios de la propia Fábrica. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Información oficiales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Redacción eficaz y gestión del correo electrónico. - Atención e información al ciudadano. - La calidad en el servicio público y orientación al ciudadano. - Excel.	MADRID	16	7263,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
INSPECCION GENERAL S.G. DE ESTADISTICA DE SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTUDIOS Y PROGRAMACION Código de Puesto: 786136 Funciones: Análisis de datos de gestión y recaudación de Tributos Cedidos y concertados a las Comunidades Autónomas.Elaboración de informes.Contacto telefónico permanente con los responsables de recaudación y gestión de los tributos cedidos concertados y convenidos. Méritos Específicos: Licenciado/Grado en Económicas. Experiencia en informática mínimo 3 años como programador. Experiencia en gestión de Tributos Cedidos y Concertados a las comunidades Autónomas. Cursos: - Ofimática básica. - Administración electrónica.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JURIDICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2457471 Funciones: Tramitación, control y seguimiento de consultas tributarias.Registro y archivo de documentos tributarios. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de consultas tributarias y expedientes de tonelaje. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.Utilización de: Word, Excel, Power Point, Knosys. Cursos: - Excel. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Access 2000. - Unión Europea.	MADRID	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 2936204 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa en especial en la gestión de notificaciones, trabajos de auditoría interna y calidad.Utilización de las aplicaciones informáticas del entorno Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de notificaciones administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de auditoría interna de las organizaciones. Cursos: - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Uso y aplicaciones de Internet. - Dirección de personas y equipos de trabajo. - Introducción a la calidad total.	MADRID	15	3117,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL TEAR DE CANARIAS SEDE – LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 2130114 Funciones: Tareas de tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas sobre tributos estatales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática TAREA. Cursos: - Procedimiento económico-administrativo. - Alchemy Search. - Administración electrónica.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4573,38	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
TEAR DE ANDALUCIA SEDE - SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS Código de Puesto: 3139211 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con utilización de la aplicación TAREA y Bases de Datos Alchemy. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de subsanación de defectos, puesta de manifiesto de reclamaciones y atención al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, procesadores de textos, hojas de cálculo y base de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Cursos: - Procedimiento administrativo. - Expediente Electrónico Alchemy Search. - Expediente Electrónico Alchemy Index-Scan.	SEVILLA	20	5520,90	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

TEAR DE ARAGON SEDE - ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACI Código de Puesto: 1555094 Funciones: Administración de recursos informáticos y de documentación.Registro, gestión y tramitación de reas.Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY.Gestión de sede electrónica del TEAR.Apoyo informático, ofimático y de tramitación a los usuarios. Méritos Específicos: Pertenece al Cuerpo de Técnico Auxiliares de Informática de la AE. Experiencia en Alchemy Search, Index/Scan, como usuario supervisor, Tarea, como usuario y administrador. Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas. - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica. - Alchemy Search y Alchemy index/Scan. - Curso Técnico de la Administración electrónica.	ZARAGOZA	16	5157,04	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACION DEL JUEGO S.G. DE GESTION Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2483688 Funciones: Tramitación de la contratación administrativa: uso de las aplicaciones DOCUNET, Registro Contable de Facturas (RCF-SIC 3), CONECTA-PATRIMONIO.Gestión del cobro de la tasa por la gestión administrativa del Juego art. 49 ley 13/2011 autoliquidación requerimientos.Control y seguimiento de las garantías constituidas en efectivo por los operadores de juego.Generación de documentos y seguimiento del cobro de sanciones a operadores del juego. uso de las aplicaciones INTECO y ePago redsara. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión del cobro de las tasa por la gestión administrativa del juego art. 49.2 Ley 13/2011. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en control y seguimiento de obligaciones tributarias y sanciones no tributarias a operadores del juego.Elaboración de libros de bancos. Cursos: - Gestión Económico-Financiera. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Ley 13/2013 general Tributaria. - Oficina sin papeles y administración electrónica.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3251596 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que desempeña. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A Código de Puesto: 4677644 Funciones: Apoyo en tareas de planificación y seguimiento de Planes de Control de Fondos Comunitarios. Manejo de las aplicaciones: Siccom y Audinet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de un año en tareas de apoyo para la elaboración de planes de Control de Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión de archivos, registro y tramitación de documentos en Inglés y Francés. Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. - Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación: 2000-2006/2007-2013/2014-2020. - Word. - Excel.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE / JEFA DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A Código de Puesto: 4677647 Funciones: Trabajos de gestión de personal con manejo de Word, Excel y Base de Datos ERYCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Secretaría de altos cargos. - Gestión de Recursos Humanos. - Administración Electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF.	MADRID	20	4163,60	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4493790 Funciones: Trabajos de carácter administrativo con manejo de Word y Excel. Tareas de archivo y registro de documentos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo relacionadas con la gestión de riesgos laborales. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de archivo y registro de documentos. Cursos: - Administración electrónica. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión económico-financiera. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar.	MADRID	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 2861260 Funciones: Apoyo a las funciones de control financiero y auditoria de cuentas con manejo de las aplicaciones informáticas: LINCE, CIEXT y SAP. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo de trabajos de revisión de contabilidad. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de Estados de situación de tesorería y Cuentas de gestión de cajas pagadoras en el exterior. Cursos: - Análisis de Balances. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 1467405 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. SERVICIO PUBLICO EMPLEO ESTATAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1184944 Funciones: Tareas propias de Secretaría, Gestión de agenda y coordinación de reuniones.Registro y archivo de documentos mediante la aplicación Rayo.Tramitación de incidencias de personal.Apoyo informático en la elaboración de informes de auditoría. manejo Word, Outlook y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de Secretaría: gestión de agenda, atención presencial y telefónica. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de apoyo informático en la elaboración de informes de auditoría. Cursos: - Access. - PowerPoint. - Iris Intervención. - Audinet	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4351258 Funciones: Trabajos de tramitación, gestión y control de expedientes en materia de préstamos y anticipos reembolsables FEDER. Uso de las aplicaciones informáticas PRESYA 2, SIC3 MINISTERIOS, IRIS INTERVENCION. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de préstamos y anticipos reembolsables FEDER. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión Económica Presupuestaria: taller sobre la aplicación práctica de los procedimientos de gestión económica-financiera. - Aplicación PRESYA 2 (Préstamos y avales del Estado). - Aplicación SIC3 Ministerios. - Aplicación IRIS Intervención.	MADRID	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	GESTOR / GESTORA CLASES PASIVAS Código de Puesto: 4678870 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas. ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de propuestas de resolución de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Derecho de familia. - Gestión de pensiones públicas.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2421852 Funciones: Apoyo en la gestión y el control de la nómina de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión y el control de la nómina de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Gestión de nóminas. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2967504	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Grabación seguimiento y control de las distintas incidencias laborales de Control Horario de personal del Centro directivo. Seguimiento de altas y bajas por I.T. y accidentes laborales, y tratamiento de la documentación acreditativa. Seguimiento del absentismo laboral a través de herramientas estadísticas. Utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones: ERYCA, CONTROL HORARIO, Excel y Word.						
26	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el seguimiento de las incidencias laborales de Control Horario, así como la de estadística del absentismo laboral. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el tratamiento documental de altas y bajas por I.T. y accidentes laborales, con confección de los impresos oficiales correspondientes.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Gestión de Recursos Humanos. - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos y proyectos. - Word.						
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: 4677901	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas relacionadas con la tramitación de los procedimientos de compatibilidad de la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Experiencia en la aplicación SIGP-Meta4 PeopleNet Gestión de compatibilidades.						
27	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de compatibilidad al amparo de la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el tratamientos de la documentación y técnicas de archivo y en la atención personal y telefónica en materia de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - La Administración y sus documentos: Técnicas de Archivo. - La Administración Electrónica. - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de los Recursos Humanos.						

S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1541392	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a la elaboración de expedientes de contratación, facturación y certificaciones derivadas de los mismos. Control y seguimiento de la facturación y gasto de dichos expedientes mediante la utilización de programas informáticos en el entorno Windows: Word, Excel, Correo electrónico, Internet y Hoja de Cálculo. Tareas relacionadas con las Empresas adjudicatarias de los expedientes de contratación y de coordinación entre las Unidades implicadas en el procedimiento.						
28	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y seguimiento de la documentación relativa a la elaboración de expedientes de contratación, facturación y certificaciones derivadas de los mismos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la relación con las empresas adjudicatarias de las contrataciones efectuadas y en tareas de coordinación entre las unidades implicadas.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática. - Atención al Público.						
MUFACE SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4458790	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes administrativos, a través de tratamentos de texto, hoja de cálculo y base de datos.						
29	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4689329	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de recursos administrativos en materias propias del Mutualismo Administrativo. Utilización de la aplicación informática de Gestión de Recursos Administrativos. Tramitación de la ejecución de las resoluciones administrativas que resuelven cuestiones referidas al Mutualismo Administrativo.						
30	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión y tramitación de recursos administrativos en materias del mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de la ejecución de las resoluciones administrativas que resuelven cuestiones referidas al Mutualismo Administrativo.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Archivo y documentación. - Access. - Word.						

DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3091144 Funciones: Gestión de expedientes económico-administrativos a través de tratamientos de texto y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gestión económico-administrativa Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	24	4573,38	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Tramitación de expedientes administrativos, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4226928 Funciones: Instrucción y tramitación de expedientes administrativos a través de las aplicaciones informáticas Excel y Access. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la instrucción y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en elaboración de escritos de contestación a consultas, quejas y sugerencias. Cursos: - Excel. - Access. - Correo electrónico.	MADRID	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4689333 Funciones: Tramitación de expedientes administrativos, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3372002 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesarias para el desempeño del puesto SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	ALMERIA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3474709 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicación informática necesarias para al desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	HUELVA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1205035 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación Informática necesaria para el desempeño del puesto SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	SEVILLA	17	4361,42	AE	C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2421256 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación Informática necesaria para el desempeño del puesto SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	ZARAGOZA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
38	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en al tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO S.G. DE ADMON. FINANC. DE ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4668148 Funciones: Contratación de obras de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, y Direcciones Insulares de la AGE.Tramitación de expedientes de gasto de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, a través de la aplicación SOROLLA 2.Seguimiento de la ejecución y tramitación de los pagos de los contratos centralizados de suministros necesarios para las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, y Direcciones Insulares de la AGE.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
39	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de contratos administrativos de obras. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla 2. Experiencia en el seguimiento de la ejecución y tramitación de los pagos de los contratos centralizados de suministros.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Contratación administrativa. - Sistema Sorolla 2: Gestión de Expedientes. - Plataforma de Contratación del Estado. - Factura electrónica en la AGE.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CONTRATACION Código de Puesto: 4677897 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros.Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.Experiencia en la elaboración de documentos contables y apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
40	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la elaboración de documentos contables y apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Contratos del Sector Público. - Access. - Excel.						

D.G. COORD. DE COMPETENCIAS CON LAS CC.AA. Y EE.LL. S.G. DE COOPERACION AUTONOMICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION Código de Puesto: 4666846	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Manejo, mantenimiento y explotación de datos de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (Aplicación de registro de convenios de colaboración Estado-CCAA, Magnolia).Apertura y tramitación de expedientes de convenios de colaboración entre el Estado y las CC.AA.Apoyo administrativo y de gestión a la Oficina para las Lenguas Oficiales en la AGE.Incorporación de contenidos a las página web ministerial.						
41	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año, en la apertura y tramitación de expedientes de convenios de colaboración entre el Estado y las CC.AA. Experiencia en el manejo, de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en apoyo administrativo y de gestión a la Oficina para las Lenguas Oficiales en la AGE.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Excel. - Word. - Gestor de contenidos Magnolia.						
S.G. DE COOPERACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS DE PROGRAMAS OPERATIVOS Código de Puesto: 2185102	MADRID	24	4573,38	A2	A1 A2	EX11
	Funciones: Seguimiento de los trabajos relativos a la elaboración, actualización y mantenimiento de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales (EIEL).Validación y análisis de la información contenida en la EIEL, alfanumérica y gráfica.Actualización y mantenimiento de las bases de datos locales. Manejo de base de datos.Elaboración de explotaciones e informes sobre infraestructuras y equipamientos locales. Manejo de aplicación de tratamiento de texto y hoja de cálculo.Realización del informe anual sobre ayudas del Estado a las Corporaciones Locales.						
42	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año, en trabajos relacionados con el tratamiento y análisis de información socioeconómica de las administraciones locales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la realización de trabajos estadísticos y sistemas de consulta de bases de datos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Estadística. - Administración electrónica. - Ley General de Subvenciones. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común						
DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 1923757	ALBACETE	20	4163,60	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de colaboración y apoyo en la fiscalización de expedientes y documentos contables, control financiero permanente y auditoría.Apoyo en la administración de Redes Informáticas de la IGAE.Utilización de aplicaciones informáticas EXCEL, WORD, IRIS, SIC3, SINOI, GALA.						
43	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de expedientes, documentos contables y auditoría. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Apoyo Administración de Redes Informáticas.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Función Interventora. - Aplicación IRIS. - Administrador de RED.						

GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4787787 Funciones: Administración de redes y comunicaciones informáticas. Soporte informático y apoyo cartográfico a la gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE Y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de programas de extracción de datos alfanuméricos de las bases de datos catastrales y su posterior cruce con los datos del Sistema de Información Geográfica. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Análisis funcional. - Análisis y diseño orientado a objetos. - Programación en Visual C. - Programación en C/C++	ALBACETE	20	7699,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 839104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informática SIGECA, SAUCE Y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	ALBACETE	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. ALMERIA GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 963544 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE Y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	ALMERIA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4176170 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en procesos relacionados con la delineación y cartografía informatizada. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de delineación y cartografía informatizada. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - SIGCA 2. - Mantenimiento de cartografía catastral.	MAHON	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
DELEGACIÓN E Y H. BURGOS GERENCIA TERRITORIAL BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20 Código de Puesto: 4856578 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en proceso relacionados con la delineación y cartografía informatizada. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de todo tipo de expedientes catastrales con cartografía catastral informatizada. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Aplicaciones SAUCE. - S.G.I.: ARC/INFO - SITARC-1 - SIGCA-2	BURGOS	20	5049,10	A3	C1	EX11
DELEGACIÓN E Y H. CASTELLON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2344162 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de gestión económica y presupuestaria, inventario de la Delegación y asuntos generales. Utilización de la aplicación informática SOROLLA 2. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar con la aplicación Sorolla 2. 2,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de gestión de inventario a través de la aplicación Sorolla 2. 2,00 Cursos: - Sistema SOROLLA 2. Gestión de Caja. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Administración electrónica.	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 3164807	CIUDAD REAL	20	5157,04	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General especialmente de Clases Pasivas y de Gestión económica y presupuestaria.Utilización de la aplicación informática SOROLLA.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.							Puntos 2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Anticipo de Caja Fija.							2,00
Cursos: - Excel. - Administración electrónica. - Sistema SOROLLA IRIS. - Ley de Contratos del Sector Público.							
GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 902948	CIUDAD REAL	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro.							Puntos 3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA GERENCIA TERRITORIAL CORDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1973713	CORDOBA	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en procesos relacionados con la delineación y cartografía informatizada.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en el modelo unificado de catastro y en trabajos de apoyo a la redacción de Ponencias de Valores.							Puntos 3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Cursos: - Planeamiento urbanístico y catastro. - El Catastro y el Registro de la Propiedad. - SIGCA. - ARC-INFO							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1239158 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de aplicaciones informáticas SIGEC, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de los procedimientos y aplicaciones catastrales ligadas al registro, atención al público y digitalización de la documentación. Cursos: - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Administración electrónica. - Novedades legislativas del Catastro y sus aplicaciones en SIGCA2 Y SIGECA. - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativo.	CORDOBA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. CUENCA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 1070045 Funciones: Trabajos de función Interventora y Fiscalización. Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto y hoja de cálculo. trabajos de Control Financiero de servicios periféricos de la AEAT y subvenciones públicas. Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de Control Financiero de la AEAT y Subvenciones Públicas. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Tributaria.	CUENCA	24	4573,38	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1086958 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	CUENCA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1250950 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo. - SIGECA.	GUADALAJARA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H JAEN GERENCIA TERRITORIAL JAEN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4062250 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos relacionados con la gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en manejo, tratamiento y custodia y digitalización de expedientes. Cursos: - Gestión catastral. - SIGCA 2. - Novedades de las aplicaciones SIGCA 2 y SAUCE. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.	JAEN	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 955273 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativos relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en manejo, tratamiento y custodia de expedientes. Cursos: - Gestor de base de datos. - Ofimática. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	JAEN	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	AYUDANTE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 4677904 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word. - Excel. - Outlook.	MADRID	16	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2319650 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Realización de procesos de concordancia entre la información catastral y la procedente de las comunicaciones de la AEAT relacionados con la IRPF.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de procesos de concordancia entre la titularidad catastral y la titularidad declarada en IRPF, así como en la tramitación de subsanaciones de discrepancias y recursos jurídicos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Corrección de errores, el recurso y la subsanación de discrepancias en las áreas técnicas. - Legislación hipotecaria y registral. - Gestión Tributaria-Gestión Catastral. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	OURENSE	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 759700 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo. - Implantación del procedimiento de regularización catastral.	OURENSE	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E Código de Puesto: 4409464	PONTEVEDRA	16	3117,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General especialmente de contratación y suministros.Utilización de las aplicaciones informática SOROLLA 2. Plataforma de Contratación del Sector Público y RAYONET.						
	Méritos Específicos:						Puntos
62	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de contratación y suministros.						2,50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Sistema SOROLLA. Expediente de Gasto. - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Excel. - Access.						
GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1335211	PONTEVEDRA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
63	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro.						1,50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia tareas de registro y archivo de expedientes.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Archivo y documentación. - Procedimiento administrativo. - Calidad de los Servicios y atención ciudadano. - Implantación del procedimiento de regularización catastral.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1048038	VALENCIA	20	5157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de la aplicación informática CIBI.						
	Méritos Específicos:						Puntos
64	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Gestión Patrimonial del Estado.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - CIBI expedientes. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA A Código de Puesto: 2638924	VALLADOLID	15	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General especialmente de Asuntos generales y de Tesoro. Utilización de la aplicación informática RAYONET.						
	Méritos Específicos:						Puntos
65	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de registro general.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de depósitos y avales.						2,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación SOROLLA de Gestión. - Tratamiento de documentos del registro al archivo.						

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 4-G-14

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

de fecha B.O.E.

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/I

MINISTERIO DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO GENERAL 4-G-14 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (1)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

DESTINO PROVISIONAL:

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

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

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

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

- a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Cuarta 2.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

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

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI NO

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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.

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

ANEXO IV
CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS
(CONCURSO GENERAL 4-G-14 CONVOCADO POR EL M^o HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)

n^o orden puesto boe:

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA.

CARGO (Subdirector General o similar)

DATOS DEL ASPIRANTE

EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON NRP:

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)

..... DESDE HASTA, OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE

..... NIVEL C.D.

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO (1) TOTAL MÉRITO 1^o

SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE

(1) TOTAL MÉRITO 2^o* TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SI NO *PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONVOCAT. SI NO

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

(1) TOTAL MÉRITO 3^o*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI NO

*N^o AÑOS DE EXPERIENCIA (SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)

NOTA: PARA QUE SE TENGA EN CUENTA ESTE CERTIFICADO, ES **IMRESCINDIBLE** CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS **SI O NO**, SEGÚN PROCEDA

(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS

(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN

DE FECHA, B.O.E.

EN A DE DE

(FIRMA Y SELLO)

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

ANEXO V

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

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

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

Fdo.: