

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**4407** Orden HAP/719/2015, de 16 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (1.E.15) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

#### Bases

Primera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y que pertenezcan a cuerpos o especialidades adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras administraciones públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

Segunda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta.

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

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

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

#### Quinta.

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

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

puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

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

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Dos años o más: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Dos años o más: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Dos años o más: 1,00 puntos.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Orden en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas

como los pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

#### 1.1.4 Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta.

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

Acceso desde Municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, cumplimentando el Anexo IV de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la

normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

Séptima.

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

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

Octava.

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

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

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

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

Novena.

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

Décima.

1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el

puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

Undécima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duodécima.

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

Decimotercera.

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

Madrid, 16 de abril de 2015.–El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

## ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
S.G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	<p>CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR</p> <p>Código de Puesto: 4677331</p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>Elaboración de informes a proyectos normativos en materia contractual, económica y presupuestaria en particular relativos a las materias de contratación del sector público, régimen patrimonial de las Administraciones Públicas, auditoría de cuentas y mercado de valores. Elaboración de informes a proyectos legislativos y normas con rango de ley de las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes sobre los asuntos que se cursan ante la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Gestión de expedientes relativos a proyectos normativos a través de la aplicación PRONORMA y de la aplicación de la Comisión Virtual del Secretariado del Gobierno.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Licenciado o Graduado en Derecho. <span style="float: right;"><b>Puntos</b></span></p> <p>Experiencia en el informe de proyectos normativos en las materias de contratación del sector público, régimen patrimonial de las Administraciones Públicas, auditoría de cuentas, mercado de valores y normativa de las Comunidades Autónomas. <span style="float: right;">2,00</span></p> <p>Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. <span style="float: right;">2,00</span></p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <span style="float: right;">2,00</span></p> <p><b>Cursos:</b></p> <p>- Unión Europea.</p> <p>- Informática para Usuarios.</p>	MADRID	28	13665,12	AE	A1	EX11
SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	<p>ANALISTA RETRIBUTIVO AYUDANTE N22</p> <p>Código de Puesto: 2803673</p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>Control de la actuación de las Cajas pagadoras del Departamento. Canalización de las relaciones de las cajas pagadoras con la Subdirección Gral. del Tesoro y Política Financiera, IGAE, ID y Tribunal de Cuentas. Control y tratamiento de libramientos de Pagos a justificar. Registro de documentación y archivo. Comunicación anual de la Orden ministerial de ACF y PAJ a los Centros Gestores del Departamento. Utilización de las aplicaciones informáticas Registronet, Pagosjus y Excel.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en gestión y mantenimiento del censo de Cajas pagadoras, Cajeros pagadores y funcionarios autorizados para firma de cheques o transferencias. <span style="float: right;"><b>Puntos</b></span></p> <p>Experiencia en recepción y examen de los Estados de Situación de Tesorería de las Cajas pagadoras correspondientes a Servicios Centrales, Periféricos y en el Exterior. <span style="float: right;">2,00</span></p> <p>Experiencia en gestión de archivo. <span style="float: right;">2,00</span></p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <span style="float: right;">1,00</span></p> <p><b>Cursos:</b></p> <p>- Archivo.</p> <p>- Ley 30/1992, conocimientos básicos.</p> <p>- Correo electrónico.</p>	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11

S.G. DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4160722	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Evaluaciones de Riesgos Laborales en los centros de trabajo del MINHAP, tanto en SSCC como SSTT y Planificación de Actividades Preventivas en el mismo ámbito. Gestión y Coordinación de la Vigilancia de la Salud en el mismo ámbito. Elaboración de informes relacionados con condiciones de trabajo tanto en SSCC como SSTT. Asistencia a reuniones de Comités de Seguridad y Salud y Grupo de PRL del MINHAP en calidad de asesor.						
3	<b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia a la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Experiencia como Jefe de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Experiencia en organización y gestión de exámenes médico-laborales. Experiencia como miembro de Grupos de Trabajo científico-técnicos relacionados con Prevención de riesgos laborales.						<b>Puntos</b> 1,00 2,50 2,00 1,50
	<b>Cursos:</b> - Auditoría de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales. - Epidemiología Laboral. - Acoso Laboral. - Toxicología Laboral.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS Código de Puesto: 1843273	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de personal funcionario (altas, bajas y modificaciones) mediante NEDAES. Cálculo de liquidaciones de retribuciones. Tramitación y seguimiento de las Incapacidades Temporales para su repercusión en las nóminas. Coordinación y supervisión de grabación de asignaciones de productividad en GESPRODES.						
4	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión, coordinación y supervisión de trabajos de nóminas de personal funcionario aplicando la normativa establecida al efecto. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión, coordinación y supervisión de trabajos de asignación de productividades.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Nómina estándar descentralizada (NEDAES). - La Administración Financiera. - Gestión de nóminas y Seguridad Social. - Tablas dinámicas en Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1086079	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de nóminas de personal funcionario (altas, bajas y modificaciones) mediante NEDAES. Cálculo de liquidaciones de retribuciones. Tramitación y seguimiento de las Incapacidades Temporales para su repercusión en las nóminas. Grabación de asignaciones de productividad y obtención de informes en GESPRODES.						
5	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión de nóminas de personal funcionario aplicando la normativa establecida al efecto. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de asignación y obtención de informes de productividades.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Nómina estándar descentralizada (NEDAES). - Novedades Legislativas. - Adobe Acrobat y Entorno PDF.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4718450 <b>Funciones:</b> Gestión de nóminas de personal funcionario (altas, bajas y modificaciones) mediante NEDAES. Cálculo de liquidaciones de retribuciones. Tramitación y seguimiento de las Incapacidades Temporales para su repercusión en las nóminas. Grabación de asignaciones de productividad en GESPRODES. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión de nóminas de personal funcionario aplicando la normativa establecida al efecto. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de asignación de productividades. <b>Cursos:</b> - Nómina estándar descentralizada (NEDAES). - Gestión básica de los recursos humanos. - Contabilidad y matemáticas financieras. - Excel.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
OFICIALIA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS DE CONSERV. INMOBILIARIA Código de Puesto: 4191098 <b>Funciones:</b> Estudio y definición de partidas y sus precios, elaboración de precios unitarios y descompuestos y redacción de mediciones y presupuestos para proyectos de obras. Dirección de ejecución de obras, control, seguimiento certificación y recepción de obras como representante de la Administración. Medición de obra ejecutada y preparación de certificaciones de obra (ordinarias y finales). Elaboración de informes sobre ofertas y otras incidencias en contratos de obras, asistencias técnicas, servicios y suministros. Seguimiento de la coordinación de Seguridad y salud en obras y mantenimiento. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el estudio y definición de partidas y sus precios, elaboración de precios unitarios y descompuestos y redacción de mediciones y presupuestos para proyectos de obras. Experiencia en dirección de ejecución de obras, control, seguimiento, certificación y recepción de obras como representante de la Administración. Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública. Experiencia en elaboración de informes sobre ofertas y otras incidencias en contratos de obras, asistencias técnicas, servicios y suministros y en el seguimiento de la coordinación de Seguridad y salud en obras y mantenimiento. <b>Cursos:</b> - PRESTO o GEST ( App presupuestos de obra). - Ley de contratos del sector público. - Coordinación de Seguridad y salud en obras. - AUTOCAD.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS</p> <p>Código de Puesto: 2420408</p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Control del cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones. Dirección de contratos de obras que incluyen obra civil, arquitectura e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colaboración en proyectos y dirección de obras. Elaboración de informes sobre ofertas presentadas y tramitación de expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y suministros. Estudio y gestión de incidencias con compañías suministradoras de energía, agua, gas u otros servicios. Trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y ruedas de prensa.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura. 3,00</p> <p>Título de Ingeniero/a Técnico o Arquitecto/a Técnico. 2,00</p> <p>Experiencia en elaboración de informes sobre ofertas presentadas y tramitación de expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y suministros. 1,00</p> <p>Experiencia en estudio y gestión de incidencias con compañías suministradoras de energía, agua, gas u otros servicios y en trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y ruedas de prensa. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficiencia energética en edificios.</li> <li>- Ley de Contratos del sector público.</li> <li>- PRESTO (aplicación presupuestos de obra).</li> <li>- GEST (aplicación presupuestos de obra).</li> </ul>	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
9	<p>JEFE / JEFA DE SECCION N22</p> <p>Código de Puesto: 3970119</p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>Control y seguimiento del procedimiento administrativo en materia de contratación de obras, suministro, consultoría y asistencia y de servicios que se realizan el Área de Obras y Mantenimiento de Instalaciones. Organización y coordinación de las tareas administrativas propias del Área (archivo, registro, normativas legales, asuntos de personal y relación con otras áreas de la Oficialía Mayor), así como organización del personal auxiliar del Área. Manejo de herramientas ofimáticas Excel y Word. Elaboración de los documentos necesarios, en las diferentes fases del procedimiento de contratación de contratos de obras, suministros, consultoría y asistencia y de servicios, especialmente de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en control y seguimiento del procedimiento administrativo en materia de contratación de obras, suministro, consultoría y asistencia y de servicios del Área de Obras y Mantenimiento de Instalaciones. 2,00</p> <p>Experiencia en organización y coordinación de las tareas administrativas propias del Área (archivo, registro, normativas legales, asuntos de personal y relación con otras áreas de la Oficialía Mayor), así como en la organización del personal auxiliar del Área. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Experiencia en elaboración de los documentos necesarios, en las diferentes fases del procedimiento de contratación de contratos de obras, suministros, consultoría y asistencia y de servicios, especialmente de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones. 2,00</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> </ul>	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11

SECRETARIA GENERAL TECNICA							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 3944258	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Asesoramiento jurídico, especialmente en derecho administrativo, contratación pública, presupuestario financiero y transposición del Derecho Europeo.Redacción y elaboración de iniciativas legislativas y reglamentarias, así como su adaptación a las directrices de técnica normativa, especialmente en materias relacionadas al derecho administrativo, presupuestario y Administración electrónica.Tramitación de normas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
10	Experiencia en el asesoramiento jurídico, especialmente en derecho administrativo, contratación pública, presupuestario, financiero y transposición del Derecho Europeo.						2,00
	Experiencia en la redacción y elaboración de iniciativas legislativas y reglamentarias, así como su adaptación a las directrices de técnica normativa, especialmente en materia de principios de buena regulación económica y funcionamiento de la Administración Pública, la Administración electrónica y la generalización de la obligatoriedad legal de la facturación electrónica, su control económico financiero, contratación pública y transposición de directivas europeas.						3,00
	Experiencia en la tramitación de normas, en especial normas con rango de Ley y elaboración de Memorias de análisis de Impacto normativo.						1,00
	Experiencia en la participación en grupos ministeriales e interministeriales para el análisis y elaboración de propuestas normativas, especialmente referidas al ámbito del derecho administrativo, presupuestario, financiero y mejora de la regulación económica.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Producción normativa y elaboración de informes. - Impacto regulatorio. - Transposición y ejecución de directivas comunitarias. - Contratación y licitación electrónica de servicios centralizados.						
S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 3426266	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación y resolución de todo tipo de recursos administrativos (alzada, reposición, extraordinario de revisión, revisión de oficio) que tienen entrada en el Departamento, en materia de personal y de MUFACE.Tramitación y resolución de expedientes en relación con las reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.Elaboración de propuestas de resolución sobre derecho de petición del artículo 29 de la Constitución.Manejo de base de datos documentales sobre recursos. Utilización de programas informáticos (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo...)						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
11	Licenciatura en Derecho.						2,00
	Experiencia en la resolución y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y de derecho de petición del artículo 29 CE.						1,00
	Experiencia en tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos, especialmente en materia de personal y de MUFACE.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento Administrativo. - La Responsabilidad Patrimonial del Estado. - Herramientas informáticas Básicas: Word, Excel, Access.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3934448 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes contencioso-administrativos y de condena en costas al Estado. Registro y manejo de base de datos. Gestión y contacto con órganos judiciales y centro directivos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes contencioso-administrativos y de condena en costas al Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: bases de datos. Experiencia en tareas de gestión y contacto con centros directivos. <b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Word. - Excel.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
<b>DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION</b>							
S.G. ANALISIS Y PLANIFICACION DE LA CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 1182075 <b>Funciones:</b> Elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para la redacción de los pliegos de condiciones del acuerdo marco del suministro de electricidad. Análisis e implantación de la herramienta informática para la gestión del acuerdo marco para el suministro de electricidad (ELECTRA). Seguimiento de la situación de los contratos de suministros de electricidad en la AGE. Elaboración de informes técnicos de contratación centralizada para organizaciones internacionales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para la redacción de los pliegos de condiciones del acuerdo marco del suministro de electricidad. Experiencia en el análisis e implantación de la herramienta informática para la gestión del acuerdo marco para el suministro de electricidad (ELECTRA). Experiencia en el seguimiento de la situación de los contratos de suministro de electricidad en la AGE. Experiencia en la elaboración de informes técnicos de contratación centralizada para organizaciones internacionales. <b>Cursos:</b> - Organización de la AGE. - Contratación del sector público. - Funcionamiento de los mercados de la energía.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4678760 <b>Funciones:</b> Elaboración de las especificaciones necesarias para la redacción de los pliegos de condiciones de los contratos centralizados de seguridad privada. Integración y homogeneización de los datos aportados por los centros gestores para la cuantificación del importe de los servicios de seguridad privada. Seguimiento de contratos centralizados de seguridad privada. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de los pliegos de condiciones de contratos centralizados de seguridad privada. Experiencia en la elaboración y tratamiento de documentos Excel para la integración de datos económicos de contratos centralizados de seguridad privada. Experiencia en el seguimiento de contratos centralizados de seguridad privada. <b>Cursos:</b> - Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación del Estado. - Plan Nacional de Contratación Pública Verde: Criterios ambientales en la contratación de productos, servicios y obras. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5296714	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión del registro y archivo de la Subdirección a través de la aplicación Registro Net. Elaboración de documentos en Word, Excel y Power Point. Funciones propias de secretaría de apoyo a la Subdirectora General. Apoyo a la Subdirección en relaciones institucionales con otras organizaciones de compras europeas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
15	Experiencia en la gestión del registro y archivo de la unidad a través de la aplicación informática empleada para ello.						3,00
	Experiencia en la elaboración de documentos en Word, Excel y Power Point.						2,00
	Experiencia en funciones de secretaría.						1,00
	Conocimiento de Inglés.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Presentaciones avanzadas con aplicaciones de la suite office. - Word. - Excel. - Francés.						
S.G. CONTRATACION CENTRALIZADA DE SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4308343	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis y tratamiento de la información previa necesaria para la centralización por procedimiento abierto o mediante acuerdo marco de nuevos contratos, incluyendo análisis de pliegos y procedimientos de contratación en vigor. Preparación de la documentación de las comisiones de seguimiento y control de la ejecución de los contratos centralizados de suministros, obras y servicios. Gestión de los acuerdos marco de suministros de automoción y otros acuerdos marco en vigor. Manejo del módulo de peticiones en CONECTA, de la aplicación Registro net y así como de Excel nivel avanzado y base de datos Access para la recogida y explotación de datos necesarios para el control de los contratos de suministros, obras y servicios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
16	Experiencia en el análisis y tratamiento de la información previa necesaria para la centralización por procedimiento abierto o mediante acuerdo marco de nuevos contratos, incluyendo análisis de pliegos y procedimientos de contratación en vigor.						3,00
	Experiencia en la preparación de la documentación de las comisiones de seguimiento y control de la ejecución de los contratos centralizados de suministros, obras y servicios.						2,00
	Experiencia en la gestión de los acuerdos marco de suministros de automoción y otros acuerdos marco en vigor.						1,00
	Experiencia en el manejo del módulo de peticiones en CONECTA de la aplicación Registro net así como de Excel a nivel avanzado y base de datos Access para la recogida y explotación de datos necesarios para el control de los contratos de suministros, obras y servicios.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación administrativa. - Ofimática. - Procedimiento administrativo.						

SECRETARIA DE LA JUNTA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4680964 <b>Funciones:</b> Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, memorias justificativas e informes relacionados con la contratación administrativa. Gestión y coordinación con las Unidades Departamentales (Oficialía Mayor, Abogacía del Estado, Intervención General, Servicio de Contabilidad), para la tramitación de los expedientes de gasto. Preparación de la programación anual, memoria de actividades e informe final de actividad. Manejo del Sistema de Información Contable de la Intervención General de la Administración del Estado (SIC 3) y del programa contable DOCUNET. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, memorias justificativas e informes relacionados con la contratación administrativa. Experiencia en la gestión y coordinación con las Unidades Departamentales (Oficialía Mayor, Abogacía del Estado, Intervención General, Servicio de Contabilidad), para la tramitación de los expedientes de gasto. Experiencia en preparación de la programación anual, memoria de actividades e informe final de actividad. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Ley de Contratos. - Tramitación de normas y elaboración de informes. - Gestión Económica y Presupuestaria.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
18	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION DE SISTEMAS LOGICOS Código de Puesto: 3805039 <b>Funciones:</b> Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de servicios postales de contratación centralizada en el ámbito estatal. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de servicios postales de contratación centralizada en el ámbito estatal. Realización de estudios, análisis y seguimiento de contratos de servicios postales susceptibles de declaración centralizada en el ámbito estatal. Manejo y gestión de la aplicación "Mercurio" del contrato de servicios postales de la Administración General del Estado Fase I. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de servicios postales de contratación centralizada en el ámbito estatal. Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de servicios postales de contratación centralizada en el ámbito estatal. Experiencia en la realización de estudios análisis y seguimiento de contratos de servicios postales susceptibles de declaración centralizada en el ámbito estatal. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Económica y Presupuestaria.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
19	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4930277 <b>Funciones:</b> Elaboración de pliegos de contratos basados en el Acuerdo Marco para la adopción de tipo de los suministros de combustibles de automoción de contratación centralizada en el ámbito estatal. Realización de estudios, análisis y seguimiento de contratos de combustibles susceptibles de declaración centralizada en el ámbito estatal. Manejo de la aplicación "Conecta-Centralización" del Acuerdo Marco para la adopción de tipo de combustibles de automoción. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de pliegos de contratos basados en el Acuerdo Marco para la adopción de tipo de los suministros de combustibles de automoción de contratación centralizada en el ámbito estatal. Experiencia en la realización de estudios, análisis y seguimiento de contratos de combustibles susceptibles de declaración centralizada en el ámbito estatal. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Access.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00

S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2908663 <b>Funciones:</b> Tratamiento de expedientes de gasto. Tramitación administrativa de los informes de la Dirección General relativos a la adquisición de bienes o servicios declarados de contratación centralizada por otros órganos de contratación. Preparación de documentos contables a través de la aplicación Sorolla2. Consulta de datos económico presupuestarios a través de la aplicación SIC3. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en la tramitación administrativa de los informes relativos a la adquisición de bienes o servicios declarados de contratación centralizada por otros órganos de contratación. Experiencia en la preparación de documentos contables a través de la aplicación Sorolla 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Gestión económico-financiera. - Sorolla: Gestión de expedientes.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
20							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARRENDAMIENTOS Código de Puesto: 3520693 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de gestión patrimonial de bienes y derechos de la AGE y de sus organismos públicos, en particular en materia de arrendamientos. Manejo de la aplicación informática de gestión de expedientes y conservación del archivo documental CIBI. Elaboración de informes jurídicos. Asesoría a las DEH.	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
21							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIENES INMUEBLES Código de Puesto: 4225790 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de gestión patrimonial de bienes y derechos de la AGE y de sus organismos públicos de investigación. Manejo de la aplicación informática de gestión de expedientes y conservación del archivo documental CIBI. Elaboración de informes jurídicos en el ámbito patrimonial. Asesoría a las DEH.	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
22							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión Patrimonial. - Procedimiento administrativo. - Manejo de la aplicación CIBI.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INVESTIGACION Y VALORACION FINCAS Código de Puesto: 2431235	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de gestión patrimonial de bienes y derechos de la AGE y de sus organismos públicos de investigación así como de defensa urbanística. Manejo de la aplicación informática de gestión de expedientes y conservación del archivo documental CIBI. Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la investigación patrimonial y de defensa urbanística. Asesoría a las DEH.						
23	<b>Méritos Específicos:</b> Conocimientos en materia de urbanismo. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos patrimoniales. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y urbanísticos.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión Patrimonial. - Procedimiento administrativo. - Manejo de la aplicación CIBI.						
S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 2337736	MADRID	18	4360,44	A3	C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Ploteado y reprografía de planos. Mantenimiento archivo físico e informático de planos.						
24	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en ploteado y reprografía de planos. Experiencia en mantenimiento archivo físico e informático de planos. Experiencia en levantamiento planimétrico, toma de datos y elaboración de documentación gráfica y digital para arquitectura. Experiencia en montaje y encuadernación de proyectos.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - ADT y presentaciones en 3D. - Presto. - Tasaciones inmobiliarias.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2193218	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de cuentas justificativas para la reposición de fondos del anticipo de caja fija. Elaboración y seguimiento de expedientes de Pagos en Firme. Pago de minutas de Registradores de la Propiedad y de Notarios así como el pago de los recibos de Tributos Locales que se realizan por el sistema de Anticipo de Caja Fija. Archivo de expediente y demás documentación.						
25	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en pagos realizados por el sistema de Anticipo de Caja Fija. Experiencia en pagos en firme. Experiencia en la tramitación de minutas de Registradores de la Propiedad y Notarios y de recibos de Tributos Locales.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Procedimiento administrativo. - Sorolla.						



ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22 Código de Puesto: 4689301 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos de punto de venta con recargo.Revisión y validación de la información registrada en los sistemas de información.Elaboración de documentación derivada de la tramitación. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de autorizaciones. Experiencia en elaboración de documentación de gestión y de apoyo para la fundamentación de recursos. Experiencia en ofimática en entorno Windows. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
AREA ECONOMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Código de Puesto: 1144216 <b>Funciones:</b> Gestión y seguimiento de los ingresos del organismo y tramitación de la devolución de ingresos indebidos.Seguimiento de deudores del organismo y tramitación de la vía ejecutiva ante la AEAT.Elaboración de los estados de situación de tesorería.Gestión del anticipo de Caja Fija. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en control y gestión de ingresos públicos. Experiencia en la gestión de la vía ejecutiva. Experiencia en la gestión de estados de tesorería. Experiencia en la tramitación de devoluciones de ingresos indebidos. <b>Cursos:</b> - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Ley de Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común. - Sorolla. - Access.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
AREA DE INSPECCION DEL MERCADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24 Código de Puesto: 4689296 <b>Funciones:</b> Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos.Traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección.Disponibilidad para viajar. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en elaboración de informes relacionados con recursos en vía administrativa. Experiencia en gestión de base de datos y en herramientas ofimáticas en entorno Windows. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22 Código de Puesto: 872526 <b>Funciones:</b> Instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores.Actividad de investigación e inspección.Disponibilidad para viajar. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de tramites, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en manejo de base de datos. <b>Cursos:</b> - Access. - Excel. - Word. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11       <b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
33	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22 Código de Puesto: 4689300 <b>Funciones:</b> Instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores.Actividad de investigación e inspección.Disponibilidad para viajar. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de tramites, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en manejo de base de datos. <b>Cursos:</b> - Access. - Excel. - Word. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11       <b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
<b>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA</b> <b>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</b> S.G. DE IMPUESTOS ESPECIALES Y DE TRIBUTOS SOBRE EL COMERCIO EXT							
34	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 922803 <b>Funciones:</b> Tareas Propias de Secretaría.Disponibilidad horaria. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en puesto similar. Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Adobe Acrobat y Knosys. <b>Cursos:</b> - Excel. - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11       <b>Puntos</b> 4,00 1,50 1,50

DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2795944	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones de secretaría, manejo de archivo y tratamiento de textos y uso de herramientas informáticas.Disponibilidad horaria.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia en tareas de secretaría.						3,00
35	Experiencia en organización de reuniones, gestión de la agenda, elaboración de escritos, tratamiento, registro y archivo de documentos.						2,00
	Experiencia y conocimiento en materia de archivo y tratamiento de textos y uso de herramientas informáticas.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Office. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Redacción eficaz y gestión de correo electrónico. - Formación unidad receptora del CDC.						
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA OCMI Código de Puesto: 5108981	MADRID	28	15723,26	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación, seguimiento y asesoramiento de los servicios periféricos catastrales en los procedimientos de valoración catastral de los inmuebles urbanos.Apoyo técnico en la definición de criterios y ejecución de objetivos estratégicos de la Dirección General del Catastro y en el desarrollo de aplicaciones para la valoración catastral de los inmuebles urbanos.Coordinación, seguimiento y asesoramiento de los trabajos relativos a los estudios de mercado inmobiliario de los servicios periféricos relacionados con los procesos de valoración catastral de los inmuebles urbanos.Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral en apoyo de la formación y mantenimiento permanente del Observatorio catastral del Mercado Inmobiliario (OCMI).						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública.						2,00
36	Experiencia en la definición de criterios técnicos y en el diseño de aplicaciones para la consecución del valor de referencia de los inmuebles de naturaleza urbana.						2,00
	Experiencia en la coordinación y asesoramiento en los procedimientos de valoración catastral de los inmuebles de naturaleza urbana.						2,00
	Experiencia en la definición de criterios técnicos y de modelos centralizados para la elaboración de los estudios de mercado y realización de los mapas de valor como base de los informes anuales del mercado inmobiliario del Catastro.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación del Sector Público. - Ley General Tributaria. - Actualización de conocimientos normativos en materia catastral. Legislación aplicada a los procedimientos catastrales. - SIGECA+SIGCA+SAUCE. ALTERACIONES.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 1590129 <b>Funciones:</b> Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en los trabajos de valoración y mantenimiento de la base de datos catastral de los inmuebles rústicos. Estudios e informes en materia de análisis del territorio y la valoración de inmuebles dirigidos a la obtención del valor de referencia de los inmuebles rústicos. Trabajos para el desarrollo de un nuevo reglamento de valoración de los bienes inmuebles de naturaleza rústica. <b>Méritos Específicos:</b> Pertinencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, o al de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimientos en el desarrollo de trabajos encaminados a la implantación del valor de referencia de los inmuebles de naturaleza rústica. Experiencia en la coordinación, seguimiento y supervisión de los trabajos de valoración catastral de los inmuebles de naturaleza rústica, en la definición de criterios técnicos y en el diseño de aplicaciones para la valoración catastral de los inmuebles rústicos. <b>Cursos:</b> - Ley 30/2007. Contratos del Sector Público. - Valoración de construcciones agrarias en suelo rústico. - Novedades de la legislación Urbanística y su influencia en el Catastro. - Valoración Forestal y Medioambiental. Base y metodología para la tasación de bienes y servicios.	MADRID	26	14547,54	A3	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Código de Puesto: 1898598 <b>Funciones:</b> Tareas de mantenimiento y difusión de la cartografía catastral y de representación de catastro en grupos de trabajo de cartografía. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimientos y experiencia en labores de apoyo en el mantenimiento de la cartografía catastral. Conocimiento y experiencia en análisis y realización de cruces de base de datos cartográficas basadas en ORACLE. Conocimiento y experiencia en tareas de coordinación con el programa de convergencia cartográfica con el Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas (SIGPAC). <b>Cursos:</b> - E-Learning para formadores. - Implementación práctica de servicios interoperables de información geográfica basados en especificaciones OGC. - Administración electrónica. - Introducción al Texto Refundido de la Ley del Catastro.	MADRID	26	11769,24	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Código de Puesto: 4678122 <b>Funciones:</b> Análisis, configuración y administración de sistemas de almacenamiento. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimiento en dirección y coordinación de proyectos basados en tecnología Vmware y Oracle. Experiencia y conocimientos en administración de cabinas de almacenamiento EMC y redes SAN. Experiencia en implantación, operación y mantenimiento de plataformas de servidores Apache y Jboss. <b>Cursos:</b> - Operación y configuración de almacenamiento VNX5500. - Vmware Infrastructure: Install&Configure. - Administración Apache + Tomcat. - Seguridad en los sistemas informáticos.	MADRID	26	11769,24	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 4678661	MADRID	26	12537,56	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con la aplicación TAREA. Tramitación de los recursos contencioso-administrativos y ejecución de resoluciones Tributarias.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia en la tramitación de recursos económico-administrativos y alzada.						2,00
40	Experiencia en Dirección de la comunicación con los Tribunales de Justicia y de resolución de las incidencias surgidas en la tramitación de los recursos contencioso-administrativos, ejecución de resoluciones judiciales.						2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de procedimiento tributario.						2,00
	Experiencia en tratamiento de sentencias.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Nueva aplicación corporativa de apoyo a la resolución de los TEA. - Introducción a la Jurisdicción contencioso administrativa. - Ley General de Subvenciones. - Procedimiento de Revisión.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4167912	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaria, archivo, registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia en preparación y gestión de salas de resoluciones.						1,00
41	Experiencia en archivo, registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas y de la aplicación TAREA.						2,00
	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas en materia de recaudación, de piezas separadas de suspensión y recursos de alzada.						2,00
	Conocimiento avanzado de las aplicaciones GP SSP, TAREA y B.D. Alchemy.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Alchemy Search. - Gestión empresarial: Nóminas y Contratos. - Formación delegados de prevención. - Word perfect bajo Windows.						
TEAR. EXTREMADURA SEDE – BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4440226	BADAJOZ	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas, manejo de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY. Prestación de servicios en equipos directivos de atención primaria y Gabinetes Técnicos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
42	Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.						2,00
	Experiencia en la prestación de servicios en Equipos Directivos de Atención Primaria y Gabinetes Técnicos.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo. - Herramientas informáticas aplicadas a la Administración.						

TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 918854 <b>Funciones:</b> Coordinación de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias en la materia. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en procedimiento tributario. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación jurídica o económico-empresarial acreditada con titulación universitaria. <b>Cursos:</b> - Procedimiento de revisión. - Procedimiento Tributario.	LLEIDA	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 4678710 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en participación y coordinación en procesos de gestión y de equipos. Experiencia en interpretación y aplicación del procedimiento administrativo común. Experiencia en desarrollo y organización de actividades administrativas que suponen atención al público. Conocimiento en materia del procedimiento económico-administrativo. <b>Cursos:</b> - Administración electrónica. - Ley de régimen jurídico y procedimiento administrativo. - Protección de datos.	BARCELONA	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 964006 <b>Funciones:</b> Tramitación, coordinación y gestión de las solicitudes de suspensión en materia económico-administrativa. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de solicitudes de suspensión en materia económico-administrativa. Experiencia en gestión y tramitación de avales. Experiencia en la tramitación de notificaciones de expedientes de suspensión en materia económico-administrativa. Experiencia en atención al público. <b>Cursos:</b> - Procedimientos recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Alchemy Search - Alchemy index/Scan.	BARCELONA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00

TEAR CASTILLA – LEON SALA BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 2496626 <b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas y utilización de las aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.Colaboración en el análisis técnico de las reclamaciones económico-administrativas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en IS e IVA, procedimiento sancionador relacionado con dichos impuestos y procedimiento recaudatorio. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación económico-empresarial acreditada con titulación universitaria.  <b>Cursos:</b> - Ley General Tributaria. - Procedimiento de gestión tributaria. - Administración electrónica. - Contabilidad.	BURGOS	26	12537,56	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00
47	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 3616232 <b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas y utilización de las aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.Colaboración en el análisis técnico de las reclamaciones económico-administrativas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en IRPF e IVA y procedimiento sancionador relacionado con dichos impuestos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación universitaria.  <b>Cursos:</b> - Ley General Tributaria. - Procedimiento de revisión en vía económico-administrativa. - L. O. 15/1999 de protección de datos de carácter personal.	BURGOS	26	12537,56	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00
48	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 2948152 <b>Funciones:</b> Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas de los Tribunales Económico-Administrativos (TAREA, ALCHEMY, BADOCTEA).Elaboración de Ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en procedimiento recaudatorio. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública. - Procedimiento de revisión en vía económico-administrativa. - Técnicas de Comunicación y Atención al Contribuyente. - Plan General Contable.	SORIA	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	<p>JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL</p> <p>Código de Puesto: 3645848</p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con utilización de base de datos y aplicaciones informáticas propias de los Tribunales Económico-Administrativos TAREA y ALCHEMY. Atención al público.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos.</p> <p>Experiencia en la calificación y grabación de datos básicos de reclamaciones económico-administrativas.</p> <p>Experiencia en atención al público.</p> <p>Experiencia en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Nuevas tecnologías y expedientes electrónicos.</li> <li>- Calidad del servicio y atención al ciudadano.</li> </ul>	BURGOS	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
TEAR GALICIA SEDE – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA</p> <p>Código de Puesto: 4678722</p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>Dirección, Gestión y Coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativas en el Servicio de Secretaría del TEAR en apoyo a la Abogada del Estado. Elaboración de ponencias de resolución de inadmisibilidad y archivo de reclamaciones económico-administrativas. Tramitación de procedimientos accesorios, recursos especiales y costas procesales.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en dirección, gestión y coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativas</p> <p>Experiencia en gestión de reclamaciones económico-administrativas. Análisis, codificación, calificación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, procedimientos accesorios, recursos especiales de revisión y costas procesales.</p> <p>Experiencia en elaboración de ponencias de inadmisibilidad y archivo de reclamaciones económico-administrativas.</p> <p>Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas TAREA y gestión documental ALCHEMY.</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Económico-Administrativo.</li> <li>- Procedimiento de revisión.</li> <li>- Doctrina TEAC y Jurisprudencia Tributaria.</li> <li>- Gestión y Administración de Personal.</li> </ul>	CORUÑA, A	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	<p>SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30</p> <p>Código de Puesto: 2944822</p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>Funciones propias de secretaria, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas TAREA y ALCHEMY.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en trabajos propios de Secretaría.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas y gestión documental: TAREA y ALCHEMY.</p> <p>Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Económico-Administrativo.</li> <li>- Lenguaje Administrativo nivel superior.</li> <li>- Power Point y Access.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	CORUÑA, A	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11

TEAR DE ANDALUCIA – SALA GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3436398	GRANADA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas, con utilización de aplicación TAREA y Base de datos Alchemy; asignación de reclamaciones a vocalías, preparación de las sesiones del Tribunal y tratamiento informático de las resoluciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Conocimientos y experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						<b>Puntos</b> 2,00
52	Experiencia en gestión de la asignación de las reclamaciones económico-administrativas a vocalías y preparación de sesiones del Tribunal, tratamiento y control informático de las resoluciones emitidas.						3,00
	Conocimiento y experiencia en utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Ley 58/2003 General Tributaria. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.						
TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 2327757	MADRID	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de registro, documentación y tramitación asociada en el ámbito de las reclamaciones económico-administrativas.Coordinación del servicio de notificaciones y comunicaciones.Control y seguimiento de inventario.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en registro, documentación y tramitación asociada de las reclamaciones económico-administrativas.						<b>Puntos</b> 3,00
53	Experiencia en coordinación del servicio de notificaciones y comunicaciones.						2,00
	Experiencia en el control y seguimiento de inventario.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Revisión en vía tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Gestión eficaz del tiempo. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.						
TEAR DE ANDALUCIA SEDE - SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 2331178	SEVILLA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con el manejo avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY.Preparación y grabación se sesiones.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, procesadores de textos, hojas de cálculo y base de datos.						<b>Puntos</b> 1,00
54	Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas a través de TAREA y ALCHEMY.						3,00
	Experiencia en la tramitación necesaria para la preparación y grabación de sesiones.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. - Word. - Excel.						

TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 834592 <b>Funciones:</b> Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas generalistas y especialmente ALCHEMY y TAREA.Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones. <b>Méritos Específicos:</b> Formación jurídica y/o económica con titulación académica. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en la tramitación de actos y/o recursos previos, en materias susceptible de impugnación en la vía económico-administrativa. <b>Cursos:</b> - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley General Tributaria (Ley 58/2003). - Procedimiento administrativo.	ALBACETE	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00 2,00
TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 2932414 <b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. <b>Méritos Específicos:</b> Posesión de formación Jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en elaboración de resolución vía económico-administrativa. Experiencia en Administración Tributaria, Unidad de Módulos Experiencia en el manejo de aplicaciones TAREA y ALCHEMY. <b>Cursos:</b> - Ley General Tributaria. - Contabilidad. - Revisión Administrativa. - Desarrollo en la AEAT, ley acceso electrónico.	VALLADOLID	26	12537,56	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
TEAR DEL PAIS VASCO SEDE - BILBAO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 2215444 <b>Funciones:</b> Tramitación de los expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas y recursos de alzada ante el TEAC con utilización de la aplicación TAREA y el gestor documental ALCHEMY.Preparación de Salas de Resolución del TEAC con aplicación GP y SSP. Realización de tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes de Reclamaciones Económico- Administrativas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de los expedientes de Reclamaciones Económico Administrativos y recursos de alzada. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la realización de tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes de Reclamaciones Económico Administrativas. <b>Cursos:</b> - Procedimiento económico-administrativo. - Expediente electrónico Alchemy Search. - Expediente electrónico Alchemy Index/Scan.	BILBAO	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	<p>JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL</p> <p>Código de Puesto: 3289032</p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>Tramitación de los expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas y recursos de alzada ante el TEAC con utilización de la aplicación TAREA y el gestor documental ALCHEMY.Preparación de Salas de Resolución del TEAC con aplicación GP y SSP. Realización de tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en tramitación de los expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativos y recurso de alzada.</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Experiencia en la realización de tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas.</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento económico-administrativo.</li> <li>- Expediente electrónico Alchemy Search.</li> <li>- Expediente electrónico Alchemy Index/Scan.</li> </ul>	BILBAO	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
<b>Puntos</b>							
							3,00
							2,00
							2,00
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACION DEL JUEGO</b>							
S.G. DE GESTION Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	<p>CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA</p> <p>Código de Puesto: 3341031</p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>Elaboración de informes sobre el mercado del juego.Análisis de la situación económico financiera de los operadores de juego, y elaboración de la normativa, control y gestión de las garantías de los operadores de juego online.Diseño aplicación y seguimiento de políticas de Juego Responsable.Diseño, aplicación y seguimiento de informes de prevalencia de juegos de azar.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y memorias sobre el mercado de juegos de azar.</p> <p>Experiencia en el diseño, gestión de políticas de juego responsable y mantenimiento de contenidos web en la materia.</p> <p>Experiencia en el análisis de la situación económico-financiera de operadores de juego de azar con resolución de consultas sobre garantías vinculada a dichos juegos de azar.</p> <p>Experiencia en la elaboración de criterios técnicos para encuestas e informes de prevalencia de juegos de azar.</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Inglés.</li> <li>- Oficina sin papeles y administración electrónica.</li> <li>- Análisis de balances.</li> </ul>	MADRID	28	11769,24	AE	A1	EX11
<b>Puntos</b>							
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO</p> <p>Código de Puesto: 2941231</p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>Gestión administrativa de reclamaciones en materia del juego: elaboración y tramitación de propuestas de resolución y de los recursos administrativos interpuestos contra la resolución de esas reclamaciones.Participación en la redacción de la normativa de desarrollo de la Ley 13/2011, de 27 de mayo de regulación del juego y la elaboración de informes sobre los aspectos normativos del juego online.Participación en mecanismos de corregulación en materia de comunicaciones comerciales de las actividades de juego reguladas en la Ley 13/2011, de 27 de mayo.Desarrollo y seguimiento de políticas de juego responsable y de protección al consumidor previstas en la Ley 13/2011, de 27 de mayo, y su normativa de desarrollo.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de procedimientos de reclamaciones en materia del juego, así como en la tramitación de recursos administrativos interpuestos contra la resolución de reclamaciones.</p> <p>Experiencia en la elaboración de normas de desarrollo de la Ley 13/2011, de 27 de mayo, y, en especial de la publicidad de las actividades de juego, así como de la reglamentación básica de los juegos.</p> <p>Experiencia en el desarrollo de sistemas de corregulación en materia de comunicaciones comerciales de las actividades de juego, así como en el seguimiento del Código de Conducta para las comunicaciones comerciales en materia de las referidas actividades de juego.</p> <p>Experiencia en el desarrollo y evaluación de políticas de juego responsable y de protección al consumidor previstas en la Ley 13/2011, de 27 de mayo, y su normativa de desarrollo.</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulos IV (Regulación del juego I) y V (Regulación del juego II) del Programa avanzado del sector del juego.</li> <li>- Detección del fraude.</li> <li>- La Regulación en las comunicaciones comerciales.</li> </ul>	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
<b>Puntos</b>							
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 841023 <b>Funciones:</b> Tramitación procedimiento de personal.Apoyo gestión administrativa.Apoyo gestión económico-financiera. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión administrativa de procedimientos. Experiencia en la tramitación de procedimientos de personal. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: WORD y EXCEL. <b>Cursos:</b> - Administración de personal. - Procedimiento administrativo. - Legislación de la Función Pública. - Archivo.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
<b>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</b> SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4399906 <b>Funciones:</b> Preparación y presentación de los Estados de Situación de Tesorería.Prestar apoyo administrativo en las Juntas de Compras.Peticiones a Patrimonio a través del servicio informático Central de Suministros.Gestionar el archivo. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la preparación y presentación de los Estados de Situación de Tesorería. Experiencia en tareas administrativas en las Juntas de Compras y peticiones a Patrimonio Experiencia en las tareas relacionadas con el puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Organización y Gestión de Archivos. - Excel. - Word.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
<b>SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</b> GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 826350 <b>Funciones:</b> Coordinación del Grupo de Trabajo y elaboración del Informe de Impacto de Género en la SE de PP GG, que acompaña a los PGE.Exposición ante Organismos Internacionales como coordinador del Grupo de Trabajo para la elaboración del Informe de Impacto de Género que acompaña a los PGE.Elaboración, tramitación y seguimiento de informes jurídicos y expedientes relacionados con las materias propias del Gabinete de la SE de PP y GG.Participación en reuniones con Organismos internacionales relativas al impacto presupuestario de las Políticas Sociales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el Grupo de Trabajo para la elaboración del Informe de Impacto de Género que acompaña a los PGE. Participación en reuniones de OO II, en el ámbito de las políticas sociales y presupuestarias. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Dominio de Inglés hablado y escrito. <b>Cursos:</b> - Políticas de Igualdad. - Prácticas para funcionarios en Instituciones de la UE. - Elaboración de informes. - Inglés Jurídico Administrativo.	MADRID	28	15723,54	A3	A1	EX22
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 1755246	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de gasto en firme, a justificar y Anticipos de Caja Fija generados por el Gabinete de la SE de PP y GG, y anticipos de Caja Fija. Seguimiento de la ejecución y control del Presupuesto de Gasto de la S E de PP y GG. Subcarrera responsable de la justificación, custodia de los fondos y pagos de facturas en efectivo del Gabinete de la S E de PP y GG. Tramitación de Comisiones de Servicio del Gabinete de la SE de PP y GG, así como la elaboración y seguimiento de las órdenes de viaje. Gestión de personal: control horario, permisos, bajas de enfermedad.						
64	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto, tanto en firme como los de anticipos de caja fija y control del presupuesto.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia como subcarrera y responsable de la justificación y custodia de los fondos y pagos de facturas en efectivo.						2,00
	Experiencia en la tramitación de Comisiones de Servicio y de la documentación de tipo económico y presupuestario.						2,00
	Experiencia en gestión de personal: control horario, tramitación de permisos, bajas de enfermedad y otras incidencias.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión de Personal. - Procedimiento Administrativo. - Access. - Lenguaje de consulta de Bases de Datos.						
<b>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>							
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 4676448	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. Manejo de Bases de Datos necesarias para el desempeño de los controles financieros a desarrollar.						
65	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de realización de controles financieros de subvenciones nacionales en el ámbito de la reindustrialización naval.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en trabajos de realización de controles financieros de subvenciones nacionales en el ámbito del sector energético y del transporte terrestre.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Los impuestos y su incidencia en las subvenciones. - Análisis Práctico del Plan General Contable. - Adaptación del Nuevo Plan General de Contabilidad a Entidades Sin Fines de Lucro. - Ley General de Subvenciones.						
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A Código de Puesto: 4676301	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de participación en la elaboración de los distintos informes y publicaciones de la Dirección de la Oficina Nacional de Contabilidad relativos a la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas.						
66	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de elaboración de los distintos informes y publicaciones que la sobre los ingresos y gastos de las Administraciones Públicas, tanto en términos de contabilidad nacional como en términos presupuestarios y de caja.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en trabajos de elaboración y preparación de series temporales homogéneas, de carácter anual, trimestral y mensual, de los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Régimen Financiero y Presupuestario de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Aplicación CINCONET. - Activos Financieros. - Plan General de Contabilidad Pública.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A Código de Puesto: 1053104 <b>Funciones:</b> Trabajos de análisis de la información contable de la Administración General del Estado para la elaboración de publicaciones con información estadístico-contable exigidas por la normativa vigente. Manejo de las aplicaciones informáticas Cinconet, Cinco Contabilidad, Cinco Estadística y SIC 3.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de tratamiento de información contable de la Administración General del Estado para la elaboración de estadísticas y publicaciones periódicas sobre ejecución del presupuesto, operaciones de tesorería y demás que se considere de interés general. Conocimientos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas y gestión de tablas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00
68	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A Código de Puesto: 1613046 <b>Funciones:</b> Trabajos de análisis de la información contable de la Administración General del Estado para la elaboración de publicaciones con información estadístico-contable exigidas por la normativa vigente. Manejo de las aplicaciones informáticas Cinconet, Cinco Contabilidad, Cinco Estadística y SIC 3.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de tratamiento de información contable de la Administración General del Estado para la elaboración de estadísticas y publicaciones periódicas sobre ejecución del presupuesto, operaciones de tesorería y demás que se considere de interés general. Conocimientos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Normas Internacionales de Contabilidad. - Consolidación de estados financieros. - Contratación del Sector Público. - Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas y Entidades Locales.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00
69	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4102907 <b>Funciones:</b> Trabajos de clasificación de las unidades públicas de acuerdo con la normativa reguladora de la contabilidad nacional.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de clasificación de las unidades públicas en los distintos sectores de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración del Inventario de unidades públicas desagregado por subsectores de la contabilidad nacional. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Contratación del Sector Público. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Access. - Reciclaje en matemáticas financieras.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR B Código de Puesto: 4902135 <b>Funciones:</b> Trabajos de examen y remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales de entidades del Sector Público estatal y de las entidades de la disposición adicional novena de la LGP. Trabajos para la elaboración de la Cuenta General del Estado. Utilización de las aplicaciones GÉNESIS y CICEP.red. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de examen de cuentas anuales y en la elaboración de información consolidada de entidades que integran el sector público empresarial estatal. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad. - Ley y Reglamento General de Subvenciones. - Adobe Acrobat y Entorno PDF.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 1558372 <b>Funciones:</b> Trabajos relacionados con el módulo de inventario de Sorolla2. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos con el módulo de inventario del sistema de gestión económico presupuestario Sorolla 2. Experiencia en trabajos con el sistema de gestión económico presupuestario Sorolla 2. Pertenencia al Cuerpo Técnico de auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Contabilidad Pública.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2735157 <b>Funciones:</b> Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad de las Comunidades Autónomas. Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida a las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Análisis del Gasto Público. - Normas internacionales de información financiera.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	<p>EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 3137733</p> <p><b>Funciones:</b> Trabajos de elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las CC.AA para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las CC.AA para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p><b>Cursos:</b> - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Excel.</p>	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00
74	<p>EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 4170998</p> <p><b>Funciones:</b> Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad de las Comunidades Autónomas. Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida a las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p><b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Contratación en el Sector Público. - Principales aspectos del Régimen Presupuestario y Financiero CC.AA. - Ley General de Subvenciones.</p>	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00
75	<p>EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 4199805</p> <p><b>Funciones:</b> Trabajos de examen y remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales de entidades del Sector Público estatal y de las entidades de la disposición adicional novena de la LGP, así como para la elaboración de la Cuenta General del Estado. Trabajos para el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Administración General del Estado y elaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Utilización de las aplicaciones GÉNESIS, CICEP.red, Cinconet y SIC 3.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de examen de cuentas anuales y en la elaboración de información consolidada de entidades que integran el sector público empresarial estatal. Experiencia en trabajos de tratamiento de información contable de la Administración General del Estado. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p><b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Consolidación de Estados Financieros. - Ley General Presupuestaria. - Nuevo Plan General Contable.</p>	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 1260208 <b>Funciones:</b> Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Contabilidad de la Administración Local. - Contabilidad Nacional y Marco Input-Output. - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General Contable.	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
76							<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 2896464 <b>Funciones:</b> Trabajos de personalización de modelos de contabilidad analítica en el sector público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de personalización de modelos de contabilidad analítica en las Administraciones Públicas. Experiencia en trabajos con la aplicación CANOA. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Sistema de gestión económico presupuestario Sorolla. - Análisis de Balances.	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
77							<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 4860609 <b>Funciones:</b> Trabajos de análisis de Estados e información de las Delegaciones de Economía y Hacienda para la elaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Trabajos de conciliación de los estados contables de las Delegaciones de Economía y Hacienda y las Delegaciones de la AEAT. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC 3 y Cinconet. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de seguimiento y elaboración de información contable de la elaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Conocimiento de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
78							<b>Puntos</b> 3,00 1,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	<p>JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 857092</p> <p><b>Funciones:</b> Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3,00</p> <p>Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matemáticas de las Operaciones Financieras.</li> <li>- Consolidación de Estados Financieros.</li> <li>- Reciclaje Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Control de Fondos Comunitarios Nuevo Marco 2009-2013.</li> </ul>	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
80	<p>EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B Código de Puesto: 4012510</p> <p><b>Funciones:</b> Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información contable de las entidades integrantes del Sector Público Estatal. Trabajos de elaboración de informes de ejecución presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad de las entidades integrantes del Sector Público Estatal. Utilización de las aplicaciones informáticas CICEP.red y Cinconet.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en trabajos de tratamiento de información contable para la elaboración de informes del Sector Público estatal. 3,00</p> <p>Conocimientos de contabilidad pública. 1,00</p> <p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>- Consolidación de estados financieros.</li> <li>- Aplicación PRESYA (préstamos y avales del Estado).</li> <li>- Aplicación CINCONET.</li> </ul>	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
81	<p>EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B Código de Puesto: 4393101</p> <p><b>Funciones:</b> Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3,00</p> <p>Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del impacto de las políticas públicas.</li> <li>- Contratación en el Sector Público.</li> <li>- Consolidación de Estados Financieros.</li> <li>- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.</li> </ul>	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 2616330 <b>Funciones:</b> Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Personal en la Administración Pública. - Consolidación de Estados Financieros. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00
83	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 3927349 <b>Funciones:</b> Trabajos de participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las CC.AA para su tratamiento en términos de contabilidad nacional. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las CC.AA para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Contabilidad y Matemáticas Financieras. - Consolidación de Estados Financieros. - Contratación en el Sector Público. - Gestión Presupuestaria.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00
84	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4676212 <b>Funciones:</b> Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Análisis Práctico del Plan General Contable. - Consolidación de Estados Financieros. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Access.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA CONTADOR/CONTADORA AYUDANTE B Código de Puesto: 2844978	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad de las Comunidades Autónomas. Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
85	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida a las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.						3,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación en el Sector Público. - Consolidación de Estados Financieros Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Excel y Access para Auditores.						
S.G. DE INTERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVENCIONES Y CONV.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4693961	MADRID	28	19626,88	AE	A1	0012
	<b>Funciones:</b> Propuesta de fiscalización de expedientes de gastos en materia de contratos y encomiendas de gestión. Estudios y propuesta de resolución de consultas en materia de contratos y encomiendas de gestión. Estudio y elaboración de informes sobre disposiciones normativas y asuntos relacionados con actuaciones administrativas en materia de gasto público. Análisis de los informes emitidos en virtud del artículo 156 de la Ley General Presupuestaria, y elaboración de una memoria anual.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
86	Experiencia en el área de contratos y encomiendas de gestión, fiscalización de expedientes de gastos y estudio y resolución de consultas formuladas en este ámbito.						3,00
	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, y en el manejo de bases de datos de legislación: Lei, Aranzadi, Westlaw.						3,00
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley General Presupuestaria. - Inglés jurídico-administrativo.						
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 2221251	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de gestión, control y seguimiento de material inventariable y no inventariable. Trabajos de gestión de personal laboral. Trabajos de control y seguimiento de publicaciones de la IGAE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
87	Experiencia en gestión, control y seguimiento de material inventariable y no inventariable.						2,00
	Experiencia en trabajos de gestión de personal laboral.						2,00
	Experiencia en trabajos de control y gestión de Registro General.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema Sorolla: Gestión de Inventario. - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Gestión de Nóminas y Seguridad Social. - III Convenio Colectivo Único.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3018620 <b>Funciones:</b> Realización de tareas administrativas, de archivo y de elaboración y mantenimiento de la base de datos de Formación. Elaboración de los resúmenes periódicos relacionados con la ejecución del Plan de Formación. Colaboración en la gestión de la página web de Formación. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos relacionados con materias de Formación. Experiencia en elaboración y mantenimiento de bases de datos. Experiencia como gestor de contenidos en páginas web. Experiencia como usuario en aplicaciones informáticas en entorno Windows. <b>Cursos:</b> - Access. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Desarrollo páginas web. - Reconocimiento óptico de caracteres-Ominpage pro 14.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
88							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4676398 <b>Funciones:</b> Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet). <b>Cursos:</b> - Base de datos Oracle o base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net. - XML. - HTML y Java Script.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
89							<b>Puntos</b> 2,00 5,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2192497 <b>Funciones:</b> Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones. Soporte y atención a usuarios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet). Experiencia en soporte y atención a usuarios. <b>Cursos:</b> - Base de datos Oracle o base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net. - XML. - HTML y Java Script.	MADRID	18	5520,90	AE	A2 C1	EX11
90							<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00

S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	JEFE / JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA Código de Puesto: 1350836 <b>Funciones:</b> Análisis funcional y orgánico de sistemas de información de personal en activo. Relación con los usuarios.Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de personal en activo. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones de personal en activo, tratamiento de relaciones de puestos de trabajo de un centro. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle y sistemas de tratamiento masivo de datos. Experiencia en tramitación de las modificaciones en las relaciones de puestos de trabajo de un centro. <b>Cursos:</b> - Análisis y Diseño Orientado a Objetos con UML. - Oracle iDS Designer 6i: Diseño y Generación de Datos. - Oracle iDS Designer 6i: Generación de Módulos. - Oracle iDS Designer 6i: Generación de Aplicaciones Web con PL/SQL.	MADRID	26	15723,54	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
S.G. DE EXPLOTACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1820568 <b>Funciones:</b> Dirección de proyectos de adaptación al ENI.Supervisión de proyectos de firma electrónica y desarrollo de servicios web. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en adaptación al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en dirección de proyectos de firma electrónica y servicios web. <b>Cursos:</b> - Curso Superior de Gestión de la innovación de las TIC. - Documento Electrónico y Expediente Electrónico según las NTI del ENI. - Visual Studio.net. - Linux como servidor.	MADRID	28	17488,10	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DIRECTOR DE AREA Código de Puesto: 3641108 <b>Funciones:</b> Responsable del área de Calidad de Servicio en sistemas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en dirección de proyectos. Experiencia en implantación de gestión de procesos basados en ITILV3. Experiencia en herramientas de monitorización de sistemas. <b>Cursos:</b> - Administración Electrónica. - Firma electrónica.Aspectos jurídicos. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java. - Firma electrónica.Aspectos técnicos.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
94	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 5064675 <b>Funciones:</b> Gestión de equipos de redes de comunicaciones (Cortafuegos, Proxys, IPS, Balanceadores HW, VPN). <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en administración de equipos de comunicaciones. Experiencia en la administración de equipos de electrónica de red (switches). Conocimientos de administración sistemas Windows/Unix. <b>Cursos:</b> - Linux avanzado. - Seguridad en sistemas Linux. - Iniciación a Java J2SE. - Dreamweaver CS4 Creative Suite.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
I.D. CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
95	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 1754870 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa de expedientes de alta, liquidación, rehabilitación, acumulación y variación de importe de las nóminas de Clases Pasivas.Trabajos de fiscalización y contabilización de documentos contables.Manejo de las aplicaciones informáticas: ARIEL, GESF-FICH, SIC3 y EXCEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de alta, liquidación, rehabilitaciones, acumulaciones y variación de las nóminas de clases pasivas. Experiencia en trabajos de fiscalización y contabilidad de nóminas: pagos masivos, pagos al exterior y perceptor único. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Aplicación Ariel. - Prestaciones del Sistema de la Seguridad Social.	MADRID	24	7699,58	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
I.D. GERENCIA INF.EQUIP. EDUC. Y C.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 1973551 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización de contratos en el ámbito de las infraestructuras y equipamientos culturales.Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control Financiero Permanente.Trabajos de control de Fondos Comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, SICCOM y AUDINET. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización de contratos en el ámbito de las infraestructuras y equipamientos culturales. Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos Autónomos y Control Financiero Permanente de programas de infraestructuras y equipamientos culturales. Experiencia en trabajos de Control de Fondos Comunitarios. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Trabajo de Campo en Auditoría. - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Modelo CANOA para auditoría de costes.	MADRID	26	11769,24	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00

I.D. INSTITUTO NACIONAL ARTES ESCENIC. MUS.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4860607 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización de subvenciones, personal y otros gastos, modificaciones presupuestarias y sentencias, mediante IRIS.Trabajos de auditoría de las cuentas anuales del organismo.Trabajo de control financiero permanente. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones y en control de gestión y presupuesto. 3,00 Experiencia en trabajos de control financiero de fondos estructurales. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 <b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad Pública. - Contabilidad financiera y matemáticas financieras. - Aplicación CINCONET. - Aplicación IRIS-Intervención.	MADRID	26	10580,50	AE	A2	EX11
I.D. M.U.F.A.C.E.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2849760 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización de prestaciones y nóminas de pensiones del Fondo Especial de MUFACE.Manejo de la aplicación FONDES.Trabajos de fiscalización de conciertos de asistencia sanitaria y farmacéutica. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización de prestaciones y nóminas de pensiones del Fondo Especial de MUFACE. 2,00 Experiencia en trabajos de fiscalización de conciertos de asistencia sanitaria y farmacéutica. 3,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 <b>Cursos:</b> - Contratación administrativa en el Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
I.D. SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
99	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 763576 <b>Funciones:</b> Trabajos de contabilidad de la AGE y administración de SIC3, del Registro Contable de Facturas, manejando las siguientes aplicaciones:SIC3, REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS, CINCONET, IRIS, RAYONET, DOCUNET, GALA Y SINOI. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de dirección y gestión del servicio de contabilidad, supervisión y control de las actividades de verificación y captura en SIC3 de documentos contables. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia en trabajos de asesoramiento en materia contable y presupuestaria, así como en formación a usuarios de SIC3 y Registro Contable de facturas. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 <b>Cursos:</b> - Aplicación PRESYA. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - SIC.	MADRID	26	11769,24	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Código de Puesto: 3335883 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales manejando las siguientes aplicaciones: SICCOM, CINCONET, RED.COA, FSE2007, IRIS y AUDINET. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas en el ámbito cultural. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios (FSE). Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad Pública. - Procedimiento contable de la ejecución del gasto y del ingreso en la AGE. - Reciclaje de Auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Aplicación CINCONET.	MADRID	24	7699,58	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
I.D. Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 1179148 <b>Funciones:</b> Trabajos de examen de contratos centralizados de servicios y suministros.Trabajos de Administrador de la red de los sistemas de información IRIS, IRIS- Envío y RAYO.Trabajos de examen de expedientes de fiscalización previa y de Acuerdos Marco. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de examen de expedientes de contratación centralizada. Experiencia en trabajos de administración de los sistemas de información IRIS, IRIS-ENVIO y RAYO. Experiencia en trabajos de examen de expedientes de fiscalización previa de contratos administrativos y patrimoniales, encomiendas de gestión y Acuerdos Marco. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Nueva Ley de Contratos. - Aplicación IRIS. - Administrador de la red. - Usuario de Windows trabajo en grupo y Windows NT.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 769150 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero, auditoría de cuentas anuales y auditoría de fondos comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas: Fondos 2007, SICCOM, y SIGECA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y de sistemas. Experiencia en trabajos de control financiero de operaciones de fondos comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Régimen jurídico de las subvenciones. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 4667289 <b>Funciones:</b> Tareas administrativas propias en la Intervención Delegada, mediante las aplicaciones IRIS-Intervención, Rayo.Tareas de apoyo en trabajos de fiscalización previa y control financiero.Utilización de aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, tratamiento de textos, Bases de datos documentales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de fiscalización previa y control financiero. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas Word, Excel, Access. <b>Cursos:</b> - Gestión Económica y Presupuestaria. - Sistema SOROLLA:Expedientes de gasto. - Sistema SOROLLA:Gestión de Expedientes.	MADRID	18	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
I.D. Mº. DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4677667 <b>Funciones:</b> Experiencia en tareas de ADMINISTRADOR DE RED, manejo de aplicaciones SINOI, GAL@.Experiencia de registro de expedientes en IRIS-INTERVENCIÓN y expedientes TELCON, registro en RAYO-NET.Manejo de SIC3.Apoyo en secretaría, experiencia en trabajos de archivo, control de agenda, solicitud de material a través de la aplicación GAMA y escaneado de expedientes. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de administrador de red, registro y apoyo en secretaría. Experiencia en trabajos de mantenimiento de catálogos de informática, mantenimiento físico y electrónico de la RED, control de permisos de aplicaciones, asistencia a usuarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Administrador de Red. - Aplicación Iris-Intervención. - Word. - Windows Vista.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
I.D. PATRIMONIO NACIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4702410 <b>Funciones:</b> Trabajos de función interventora de contratos de personal y de control de cuentas justificativas de anticipos de caja fija de Escuelas Taller y Talleres de Empleo gestionadas por el Consejo de Administración de Patrimonio Nacional.Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública, y control de fondos comunitarios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de función interventora de contratos de personal y en control de cuentas justificativas de anticipos de caja fija. Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría pública de organismos autónomos, y en control de fondos comunitarios. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Contratación del Sector Público. - Régimen Jurídico de las Subvenciones. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Plan General de Contabilidad.Entidades sin ánimo de lucro.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

I.D. SERVICIO PUBLICO EMPLEO ESTATAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4605784 <b>Funciones:</b> Función Interventora: fiscalización y asistencia a mesas de contratación y recepciones. Actuaciones de control financiero permanente del Organismo. Auditoría de cuentas. Control de Fondos Comunitarios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el ejercicio de función interventora: fiscalización previa y asistencia a recepciones. Experiencia en auditoría de sistemas y de operaciones del fondo Social Europeo. Experiencia en planificación y ejecución de actuaciones de Control Financiero Permanente y de Auditoría de Cuentas. Experiencia como vocal en Mesas de Contratación. <b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad. - Ley General de Subvenciones. - Contratación administrativa. - Firma electrónica.	MADRID	28	19626,88	AE	A1	0012
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B Código de Puesto: 3342589 <b>Funciones:</b> Trabajos de contabilidad pública, con utilización de la aplicación SIC 3. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de contabilidad pública en Intervenciones Delegadas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Impuesto sobre el Valor Añadido. - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Impuesto sobre Sociedades. - Plan General de Contabilidad. Entidades sin ánimo de lucro.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							4,00
							1,00
I.D. COMISION NAL. MERCADOS Y LA COMPETENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4132195 <b>Funciones:</b> Trabajos de Auditoría de Cuentas, de Control Financiero Permanente del Organismo. Trabajos de control de ingresos tributarios gestionados por el Organismo. Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3 OO.AA, AUDInet, CINConet, Sorolla2, TEAM MATE, Red.coa, SICCOM. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas. Experiencia en trabajos de Control Financiero de Ingresos Tributarios. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - El Modelo Canoa para la Auditoría de Costes. - Introducción a la Defensa de la Competencia. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo y Aplicación SICCOM.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							2,00
							3,00
							1,00

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3660477	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de documentación presupuestaria relativa a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y a la Comisión Delegada General para Asuntos Económicos (CDGAE) utilizando la aplicación informática de la secretaria del Director General. Búsqueda, remisión y archivo de normativa de carácter presupuestario para la unidad de Apoyo de la Dirección General. Tramitación de la documentación presupuestaria específica relativa a la evacuación de los informes solicitados a la Dirección General de Presupuestos utilizando la aplicación informática de la secretaria del Director General. Disponibilidad horaria.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
109	Experiencia en el despacho de los asuntos de gestión habitual de una secretaria de alto cargo.						1,00
	Experiencia en el despacho y tramitación de los informes de expedientes de gasto presupuestario de la Comisión Delegada General para Asuntos Económicos (CDGAE) y de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios a través de la aplicación informática DECRET@DGP.						2,50
	Experiencia en la búsqueda, remisión y archivo de normativa de carácter presupuestario.						1,50
	Experiencia en la tramitación de la documentación presupuestaria específica relativa a la evacuación de los informes solicitados a través de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Administrador de la red. - Access. - Excel. - Word.						
S.G. DE POLITICA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 1395055	MADRID	28	19626,88	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis y evaluación de las políticas de gasto y realización de estudios económico-financieros en el ámbito de las políticas sociales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
110	Licenciatura en Economía.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social.						1,00
	Experiencia acreditada en elaboración de informes de control financiero en el ámbito de la Seguridad Social.						3,00
	Experiencia acreditada en la jefatura, dirección y coordinación del personal.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. - El Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Convenios de colaboración y su fiscalización. - Dirección de equipos de trabajo.						

S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4675142 <b>Funciones:</b> Análisis, resolución y gestión de las incidencias que se producen en materia de permisos y licencias tanto de personal funcionario como de personal laboral. Gestión administrativa de personal, con utilización de la aplicación informática de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuestos ERYCA SEPG. Gestión del Control Horario de la Dirección General y elaboración de estadísticas de cumplimiento horario a través de la aplicación informática EVALOS.net. Información sobre Asuntos de Personal a los empleados de la Dirección General. Apoyo en la elaboración de los Presupuestos generales del Estado a través de la aplicación informática PGenet. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la resolución de consultas y en el análisis y gestión de las incidencias en materia de permisos y licencia de personal funcionario y laboral, así como, en su caso, la tramitación de los correspondientes asientos registrales en la base de datos. Experiencia en gestión administrativa de personal, con utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión del control horario y la realización de estadísticas de cumplimiento horario del personal, con utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo en el proceso de elaboración de los Presupuestos generales del Estado utilizando la aplicación necesaria para ello. <b>Cursos:</b> - Administración Electrónica. - Infraestructuras colaborativas para la Administración Electrónica. Registro electrónico común. - Gestión de documentos electrónicos. - Organización y gestión de la documentación administrativa.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,50
							1,50
							1,00
DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS							
SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 4489875 <b>Funciones:</b> Supervisión de las propuestas de resolución de expedientes de reintegro de percepciones indebidas de pensiones de Clases Pasivas y organización del servicio. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la supervisión de la tramitación y resolución de expedientes de reintegros de percepciones indebidas de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. <b>Cursos:</b> - Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas. - Prestaciones del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y organización de equipos de trabajo eficaces.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO E INFORMES Código de Puesto: 1125865 <b>Funciones:</b> Supervisión de la tramitación de expedientes del Régimen de Clases Pasivas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión, tramitación y supervisión de expedientes administrativos. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Experiencia en la gestión de documentación electrónica. <b>Cursos:</b> - Seguridad de la información. - Excel. - Gestión de notificaciones: cuestiones prácticas.	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 941177 <b>Funciones:</b> Análisis y seguimiento del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la definición de requerimientos informáticos para el desarrollo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Experiencia en la depuración y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el análisis y seguimiento del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.  <b>Cursos:</b> - Prestaciones del Sistema de la Seguridad Social . - Normativa de Clases Pasivas del Estado Avanzado. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas.	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							3,00
115	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3079994 <b>Funciones:</b> Apoyo a la elaboración de propuestas de liquidación de pensiones de Clases Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el apoyo a la elaboración de propuestas de liquidación de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Excel. - Nóminas, Seguridad Social e IRPF.	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
116	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4109200 <b>Funciones:</b> Apoyo a la tramitación de expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el apoyo a la tramitación de los expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas.  <b>Cursos:</b> - Gestión pensiones públicas. - Normativa de Clases Pasivas del Estado. - Técnicas de Gestión de Registros de Pensiones Públicas.	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
117	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 5037651 <b>Funciones:</b> Apoyo a la elaboración de propuestas de liquidación de pensiones del Régimen de Clases Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el apoyo a la elaboración de propuestas de liquidación de pensiones del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas.  <b>Cursos:</b> - Derecho de familia. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común.	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
118	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 4492828 <b>Funciones:</b> Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE. Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de la CECIR. Análisis de requerimientos, sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de la CIR y la CECIR, así como elaboración de informes y de propuestas de resolución en ejecución de las mismas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, y en la de informes jurídicos para Tribunales de Justicia y Abogacía del Estado. Experiencia en el manejo de legislación de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de legislación relacionada con la CIR y la CECIR. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.  <b>Cursos:</b> - Procedimiento Administrativo. - Base de datos documental Aranzadi Internet. - Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Lenguaje Administrativo.	MADRID	24	7699,58	AE	A1 A2	EX11	<b>Puntos</b>  4,00 1,00 1,00 1,00
119	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 4309783 <b>Funciones:</b> Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE. Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de la CECIR. Análisis de requerimientos, sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de la CIR y la CECIR, así como elaboración de informes y de propuestas de resolución en ejecución de las mismas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, y en la de informes jurídicos para Tribunales de Justicia y Abogacía del Estado. Experiencia en el manejo de legislación de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de legislación relacionadas con la CIR y la CECIR. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.  <b>Cursos:</b> - Procedimiento Administrativo. - Base de datos documental Aranzadi Internet. - Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Lenguaje Administrativo.	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11	<b>Puntos</b>  4,00 1,00 1,00 1,00
120	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Código de Puesto: 3915526 <b>Funciones:</b> Coordinación de la tramitación, gestión y remisión al TEAC de las reclamaciones económico-administrativas interpuestas en materia de Clases Pasivas. Coordinación de la recepción y tramitación de las Resoluciones del Tribunal Económico-Administrativo Central. Manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en la Unidad: OLAS, ARIEL, CLARIN, RAYO-NET, GESFICH.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la coordinación de la tramitación, gestión y remisión al TEAC de expedientes de reclamaciones económico-administrativas en el ámbito de Clases Pasivas del Estado, así como de la recepción y tramitación de las resoluciones del TEAC. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Introducción a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Elaboración de contestaciones de informes a particulares de instituciones. - Normativa de Clases Pasivas.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11	<b>Puntos</b>  4,00 3,00

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
S.G. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4667216 <b>Funciones:</b> Planificación, gestión y seguimiento de las acciones de evaluación de los programas y actuaciones apoyadas por el Fondo FEDER en España. Apoyo a la Subdirección en la preparación y seguimiento de los programas de Fondos, utilización de las aplicaciones informáticas Fondos 2007 y Fondos 2020. Participación en grupos de trabajo comunitarios sobre la política de cohesión y la gestión, seguimiento y evaluación de los programas de Fondos Europeos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en elaboración, análisis y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. Participación en grupos de trabajo de organismos internacionales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento de inglés y de otros idiomas comunitarios. <b>Cursos:</b> - Dirección de Inversiones Públicas. - Gestión y Control de Fondos Europeos.	MADRID	28	19626,88	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4987311 <b>Funciones:</b> Apoyo en las tareas de evaluación y análisis de impacto de los PO cofinanciados por los Fondos Europeos. Apoyo en la preparación de la Sección 33 (Fondos de Compensación Interterritorial) de los Presupuestos Generales del Estado. Grabación y apoyo al tratamiento de datos para la elaboración del Informe sobre el cumplimiento del Principio de Adicionalidad mediante la aplicación SUMM@. Apoyo a la actualización de indicadores de seguimiento de los PO cofinanciados por Fondos Europeos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Access. - Unión Europea. - Presupuesto Comunitario en el Nuevo MFP: Sistema de Financiación. - Los Presupuestos Generales del Estado en la Ley General Presupuestaria.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							6,00
							1,00
S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA Y DESARROLLO URBANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	JEFE/JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 1380467 <b>Funciones:</b> Grabación y control de datos en aplicaciones informáticas de Fondos Comunitarios. Apoyo a las labores de registro, coordinación de reuniones, realización por escrito de informes, correspondencia, atención telefónica. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos. Manejo de internet y correo electrónico. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimientos de inglés y francés. <b>Cursos:</b> - Instrumentos informáticos para el manejo de datos de la programación comunitaria 2007-2013. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Excel. - Inglés y Secretarías de Altos Cargos.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							1,00
							2,00

S.G. CERTIFICACION Y PAGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4176032 <b>Funciones:</b> Tareas propias de la Autoridad de Certificación y Pagos relativas a la coordinación en la elaboración de las Declaraciones de Gastos, Solicitudes de Pagos y Cuentas Anuales en los Programas cofinanciados con Fondos Europeos. Manejo de las herramientas informáticas de gestión de Fondos Europeos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Licenciado/a en Ciencias Económicas. <b>Cursos:</b> - La Gestión de los Fondos Estructurales en la Unión Europea. - Verificaciones del Art. 13 del Reglamento 1828/2006	MADRID	28	19626,88	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							5,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4598466 <b>Funciones:</b> Gestión de los Programas Operativos de Cooperación Territorial como Autoridad de Certificación. Tramitación de las Transferencias a los destinatarios de los Fondos. Uso de las herramientas informáticas de gestión de los Fondos (Fondos 2007 y Cooperación 2020). <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo y contratación. - Gestión Económico-Financiera. - Office.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							6,00
							1,00
S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONSERVACION DE INMUEBLES Código de Puesto: 4677940 <b>Funciones:</b> Tramitación y seguimiento de la documentación necesaria para la elaboración de expedientes de contratación de servicios y suministros y seguimiento de la facturación y gasto de dichos expedientes mediante la utilización de programas informáticos del entorno Windows: Excel, Word, hoja de cálculo, internet y correo electrónico. Control y seguimiento de la gestión y funcionamiento de la cafetería-comedor de la SEAP, en Castellana 3, llevada a cabo por parte de la empresa adjudicataria de la misma, así como del inventario de mobiliario y enseres de dicha cafetería. Control y seguimiento del material de oficina e impreso mediante la utilización del programa informático propio, de almacén, así como elaboración de escritos, cuadros descriptivos y memorias de actividad. Atención telefónica y personal tanto a las empresas adjudicatarias de las contrataciones como a las diversas Unidades de la SEAP, usuarias de los servicios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación y seguimiento de la documentación necesaria para la elaboración de expedientes de contratación de servicios y suministros y seguimiento de la facturación y gasto de los mismos mediante la utilización de programas informáticos del entorno Windows: Excel, Word, hoja de cálculo, internet y correo electrónico. Experiencia en el control y seguimiento de la gestión de inventarios de mobiliario, enseres y material diverso. Experiencia en el control y seguimiento del material de oficina e impreso mediante la utilización del programa informático propio, de almacén, así como elaboración de escritos, cuadros descriptivos y memorias de actividad. Experiencia en la atención telefónica y personal, tanto a las empresas adjudicatarias de las contrataciones como a las diversas Unidades usuarias de los servicios. <b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Protección de datos de carácter personal y/o derecho a la información. - Sostenibilidad ambiental en la Administración Pública. Compras Verdes. - Técnicas de Archivo.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,50
							2,50
							1,00
							1,00

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES							
GABINETE TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5157472 <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo de documentos.Gestión de agenda, coordinación de reuniones y atención telefónica.Manejo de tratamiento de textos, presentaciones y hojas de cálculo. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en puestos de secretaría y atención telefónica. Experiencia en organización de archivos (en papel y electrónicos). así como en registros de entrada y salida de documentos. Experiencia en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y correo electrónico (MS Exchange/Outlook). <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - PowerPoint. - Certificado y Firma Digital.DNI Electrónico.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
S.G. DE COORDINACION DE UNIDADES TIC							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 967552 <b>Funciones:</b> Coordinación y participación en proyectos europeos de los programas CIP y FP7.Participación en reuniones de grupos de trabajo sobre el Cloud Computing y benchmarking de Administración Electrónica de la Comisión Europea.Realización de propuestas, presentaciones y elaboración de documentación asociada a esta actividad haciendo uso intensivo de la lengua inglesa y de acuerdo al horario y calendario europeo.Participación como experto nacional en grupos de trabajo de la OCDE relacionados con la Gobernanza Pública y la Innovación así como la Administración Electrónica haciendo uso de la lengua inglesa y francesa.Desarrollo de políticas y planes estratégicos en materia de Administración Electrónica. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la coordinación nacional y en la gestión integral del proyecto europeo e-SENS, del programa CIP, y en la gestión integral del proyecto Cloud For Europe, del programa FP7. Experiencia en la participación activa en grupos de trabajo de la CE basados en la colaboración público-privada sobre el cloud computing y en grupos de trabajo para la definición de metodologías de benchmarking de Administración Electrónica. Experiencia de trabajo en el grupo de la OCDE encargado del Observatorio de Innovación del Sector Público y el grupo de Indicadores de Administración Digital. Experiencia en la elaboración de planes estratégicos de Administración Electrónica y en la realización de campañas de difusión incluyendo la redacción de notas de prensa en materia de Administración Electrónica. <b>Cursos:</b> - Apoyo a la implantación del esquema nacional de interoperabilidad. - La contratación en la práctica. - Francés modalidad mixta nivel B2. - Firma electrónica. Aspectos Jurídicos.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX17
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5340486 <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo de documentos.Gestión de correo, agenda, coordinación de reuniones y atención telefónica.Manejo de programas de tratamiento de textos, presentaciones y hojas de cálculo. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en puestos de secretaría y atención telefónica. Experiencia en organización de archivos (en papel y electrónicos), así como en registros de entrada y salida de documentos. Experiencia en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y correo electrónico (MS Exchange/Outlook). <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - PowerPoint.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00

S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION Y EXPLOTACION Código de Puesto: 4118263 <b>Funciones:</b> Dirección de proyectos de desarrollo en materia de facturación electrónica relacionados con el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado. Participación en grupos de trabajo en materia de factura electrónica (Comisión Técnica de Factura Electrónica, Foro Nacional de Factura Electrónica,...). Asesoramiento en el área de factura electrónica (legislación nacional, convenios de colaboración,...). Dirección de proyectos orientados a todas las administraciones (PLATA-plataforma de traducción automática, sistema de garantía de la unidad de mercado,...). <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en dirección y gestión de proyectos del punto general de entrada de facturas electrónicas de la AGE con participación en grupos de trabajo interministeriales de facturación electrónica. 3,00 Experiencia en dirección y gestión de proyectos de plataformas internas de traducción automática disponibles para la AGE basados en los motores Apertium y Moses y de sistemas de información para soporte a la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado. 2,00 Experiencia y participación en la elaboración de ordenes ministeriales, resoluciones, convenios de colaboración todo ellos relativos a factura electrónica. 2,00 <b>Cursos:</b> - Curso Superior de Gestión de la Innovación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de sistemas de información. Visión teórico.práctica. - la factura electrónica.	MADRID	28	17488,10	AE	A1	EX11
S.G. DE EXPLOTACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	JEFE / JEFA DE AREA DE SERVICIOS CORPORATIVOS Código de Puesto: 4678018 <b>Funciones:</b> Coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento de infraestructuras de sistemas que incluyan las siguientes tecnologías: servidores de aplicaciones basados en software libre, infraestructura de virtualización y almacenamiento, gestor de identidades, bases de datos, sistema de backup. Tramitación y seguimiento de contratos de adquisición de equipamiento, asistencia técnica y mantenimiento de sistemas. Planificación y seguimiento de proyectos relacionados con la infraestructura de sistemas, aplicando la normativa de seguridad e interoperabilidad. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión y coordinación de equipos de sistemas para el mantenimiento de servidores Apache Tomcat y JBoss, Cabinas de almacenamiento EMC, Clusters de virtualización basados en Vmware, bases de datos Oracle, Postgres y Mysql, gestor de identidades Java Sun Identity Manger, Correo basado en Postfix y sistema de backup basados en Symantec NetBackup y Avamar. 2,00 Experiencia en planificación de migración y apagado de Centros de Procesos de Datos sin pérdida de servicio. 2,00 Experiencia en redes con Samba como controlador de dominio. 2,00 Experiencia en contratación de mantenimientos y asistencias técnicas en el ámbito de sistemas, incluyendo la elaboración de pliegos y seguimiento de procedimientos de contratación abiertos, menores y negociados sin publicidad. 1,00 <b>Cursos:</b> - Análisis de Riesgos:Herramienta Pilar. - Configuración de Seguridad en Servidores Linux. - Gestión de Proyectos. - Técnicas de Hacking en la evaluación de la seguridad.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11

S.G. DE APLICACIONES Y SERVICIOS GENERALES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
132	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCION A USUARIOS Código de Puesto: 4678021 <b>Funciones:</b> Dirección de proyectos de desarrollo que involucren Sistemas de Gestión Documental y Administración Electrónica para los procedimientos en materia de extranjería. Dirección de proyectos de Servicios Web para el intercambio de información relativa a extranjería con otros sistemas departamentales y con otros organismos. Coordinación y gestión de sistemas de información disponibles en las Oficinas y Unidades de Extranjeros de la Administración Periférica. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de memorias de contratación de servicios de desarrollo en materia de extranjería.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo que involucren Sistemas de Gestión Documental y Administración Electrónica para los procedimientos en materia de extranjería. Experiencia en dirección de proyectos de Servicios Web para el intercambio de información relativa a extranjería con otros sistemas departamentales y con otros organismos. Experiencia en coordinación y gestión de sistemas de información disponibles en las Oficinas y Unidades de Extranjeros de la Administración Periférica. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de memorias de contratación de servicios de desarrollo en materia de extranjería.  <b>Cursos:</b> - Aplicación de extranjería. - Conceptualización y gestión de aplicaciones móviles. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11	<b>Puntos</b>  2,00 2,00 2,00 1,00
133	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1400517 <b>Funciones:</b> Gestión de las aplicaciones de Compatibilidades, Procesos selectivos, Nombramientos y Gestión del Plan Anual de Formación. Elaboración de Cuadros de Mando y estadísticas del Sistema SIGP. Incidencias de ultimo nivel relativas de las aplicaciones a su cargo, así como de las relativas al modelo de datos. Análisis de viabilidad, análisis funcional, pruebas y control de implantación de nuevas funcionalidades. Formación a nuevos usuarios del sistema.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de las aplicaciones del Sistema Integrado de Gestión de Personal: Formación, Procesos Selectivos y Nombramientos, y Compatibilidades. Conocimientos del modelo de datos del proyecto Sistema Integrado de Gestión de Personal. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en formación a usuarios y en implantaciones de aplicaciones.  <b>Cursos:</b> - Conceptos fundamentales de Data warehouse, minería de datos y business Intelligence. - El análisis de la información: De los datos al conocimiento: La ruta hacia el business intelligence. - Integración de procesos y servicios con arquitectura SOA/BMP.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11	<b>Puntos</b>  2,00 2,00 2,00 1,00
D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS								
S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO Y ATENCION AL CIUDADANO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
134	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 5038159 <b>Funciones:</b> Diseño y planificación de la incorporación de servicios de atención al ciudadano de las administraciones en la plataforma telefónica. Gestión, seguimiento y coordinación de los servicios telefónicos de atención de las administraciones al ciudadano. Gestión y coordinación de los recursos humanos del servicio de atención telefónica e interlocución con unidades TICS.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el diseño y planificación de servicios de atención. Experiencia en la gestión de servicios de atención. Experiencia en gestión coordinación de equipos.  <b>Cursos:</b> - Gestión equipos de trabajo. - Gestión de proyectos.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11	<b>Puntos</b>  2,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCESOS Código de Puesto: 1570588</p> <p><b>Funciones:</b> Atención al ciudadano a través de canales escritos. Orientar a los ciudadanos sobre procedimientos, servicios y trámites en sus relaciones con la Administración Pública. Gestión de las solicitudes recibidas de los ciudadanos a través de la aplicación GICE.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en atención al ciudadano a través de canales escritos. 3,00 Experiencia sobre comunicación institucional y redes sociales en la Administración Pública. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad de servicio de atención al ciudadano.</li> <li>- Comunicación institucional en Redes Sociales.</li> <li>- Técnicas de información y comunicación escrita.</li> <li>- Presencia consciente y productiva en redes sociales.</li> </ul>	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
136	<p>JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION Código de Puesto: 4685166</p> <p><b>Funciones:</b> Atención e información al público a través de diversos canales (presencial, telefónico, Internet). Utilización de herramientas de atención telefónica como la One Agent de One Contact. Gestión de contenidos de bases de datos de empleo público. Documentación y archivo telemático. Este puesto podrá desarrollar su actividad en jornada de tarde/noche.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en atención al público. 3,00 Experiencia en la gestión de contenidos de bases de datos de empleo público. 2,00 Experiencia en confección de documentación telemática. 2,00</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto básico del empleado público.</li> </ul>	MADRID	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
137	<p>JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO Código de Puesto: 3982004</p> <p><b>Funciones:</b> Atención e información al público a través de diversos canales (presencial, telefónico, Internet). Utilización de herramientas de atención telefónica como la One Agent de One Contact. Utilización de sistemas de información. Documentación y archivo telemático. Este puesto podrá desarrollar su actividad en jornada de tarde/noche.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en atención a público. 3,00 Experiencia en la utilización de sistemas de información. 2,00 Experiencia en confección de documentación y archivo telemático. 2,00</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Base de datos MS-ACCESS.</li> <li>- Manejo del sistema de información SOROLLA.</li> </ul>	MADRID	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11

DIVISION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS Código de Puesto: 4934063 <b>Funciones:</b> Gestión de anotaciones electrónicas en las bases de datos del Registro Central de Personal. Colaboración en la conexión entre la gestión administrativa de personal y su incorporación al sistema de información del RCP y BADARAL. Colaboración en la incorporación de la firma electrónica en los procedimientos administrativos..  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión administración, soporte y formación de usuarios de la aplicación BADARAL 3. Experiencia en gestión, administración y soporte de aplicaciones de gestión de personal. Experiencia en la implementación de firma electrónica a los procedimientos administrativos.  <b>Cursos:</b> - Nuevo sistema de información del R.C.P. - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Base de datos ACCESS.	MADRID	25	9979,62	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
139	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4934065 <b>Funciones:</b> Impulso de la administración electrónica en las relaciones entre las Universidades y el Registro Central de Personal. Tramitación de asientos registrales de personal de Universidades en la base de datos del Registro Central de Personal. Participación en la conexión entre la gestión administrativa de personal y el sistema de información del Registro Central de Personal. Utilización de las herramientas y bases de datos del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIREs).  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de las relaciones telemáticas de las Universidades con el Registro Central de Personal. Experiencia en la realización y coordinación de las anotaciones de las Universidades en el Registro Central de Personal. Experiencia en la interconexión entre la gestión administrativa de personal y el sistema de información del Registro Central de Personal, para introducción de la firma electrónica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - RCP y BADARAL: Utilización conjunta. - Uso avanzado de la aplicación RCP. - Firma electrónica y servicios @firma.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
140	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA) Código de Puesto: 2191181 <b>Funciones:</b> Ejercicio de la jefatura de una Oficina Delegada del Registro Central de Personal. Realización de asientos en la Base de Datos del R.C.P. sobre personal funcionario y laboral. Utilización de las herramientas y bases de datos del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIREs).  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la prestación de servicios en Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la prestación de servicios en unidades de gestión de personal.  <b>Cursos:</b> - RCP y BADARAL: Utilización conjunta.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

D.G. DE LA FUNCION PUBLICA							
S.G. DE GESTION DE PROCEDIM.DE PERSONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4678089 <b>Funciones:</b> Tramitación de procedimientos de movilidad de personal laboral del III Convenio Único. Manejo de herramientas informáticas y bases de datos relacionadas con la gestión de los recursos humanos RCP y SIGP. Apoyo en la gestión de reingresos al servicio activo del personal laboral del III Convenio Único. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de procedimientos de movilidad de personal laboral del III Convenio Único. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y base de datos relacionadas con la gestión de los recursos humanos (SIGP y RCP). Experiencia en el apoyo en la gestión de reingresos al servicio activo del personal laboral del III Convenio Único. <b>Cursos:</b> - Excel. - Access. - Técnicas de Archivo.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
DIVISION DE CONS. ASESOR. Y ASIST. RR.HH.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2855169 <b>Funciones:</b> Resolución de consultas relativas a la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la función pública para todas las Administraciones Públicas. Elaboración y actualización de Boletines y Bases de Datos en materia de Función Pública. Información a los gestores en materia de política de los Recursos Humanos. Información y atención al público en materia de política de Recursos Humanos de la Administración Pública. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de informes para la resolución de consultas sobre la interpretación y aplicación del régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Experiencia en la elaboración de Boletines y Base de Datos en materia de Función Pública. Experiencia en información en materia de política de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. <b>Cursos:</b> - Técnicas para la elaboración de Textos y Documentos Jurídico-Administrativos. - Relaciones laborales en la Administración General del Estado tras las reformas legislativas de 2010 y 2011 y los Acuerdos del Consejo de Ministros de 2010 de racionalización del Sector Público. - MUFACE y Clases Pasivas. - Técnicas de archivo.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00

MUFACE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DEL COLECTIVO Código de Puesto: 941145	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
143	<p><b>Funciones:</b> Coordinación con los Servicios Provinciales de Muface en las labores diarias de la gestión y control del colectivo asegurado por Muface (Afluencia, altas/bajas/variaciones datos).Elaboración periódica de informes y estadísticas sobre la evolución y control del colectivo.Coordinación con las Unidades de Gestión de Colectivo de las Consejerías de Salud de las CC.AA, así como en las tareas de incorporación al sistema de tarjeta sanitaria individual (TSI) del Mº Sanidad Servicios Sociales e Igualdad.Gestión y control de la prestación de asistencia sanitaria del colectivo del Fondo Especial de MUFACE.Utilización de las herramientas informáticas: QUITERIAN DDWEB, SIGMA-COLECTIVO y transacciones de la Gerencia Informática de la Seguridad Social (GISS).</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la coordinación de las labores diarias de gestión y control del colectivo asegurado por Muface. 2,00 Experiencia en la gestión y control de la prestación de asistencia sanitaria del colectivo del Fondo Especial de MUFACE. 2,00 Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Cubos DQB. - Ley Orgánica de Protección de datos. - Formación en liderazgo. - Citrix: Administración avanzada y control de acceso (TIC0271-01).</p>						<b>Puntos</b>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 1299213	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
144	<p><b>Funciones:</b> Administración y gestión de los servidores de BB.DD de MUFACE, en entornos AIX-POWERVM.Configuración y mantenimiento de las instancias de de BB.DD de MUFACE configuradas en clúster POWER-HA.Administración y mantenimiento de los gestores de BB.DD. Informix existentes en MUFACE.Gestión y control de las copias/restauración de las BB.DD de MUFACE, con la herramienta Symantec Netbackup.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en administración y copias de seguridad en entornos de virtualización. 2,00 Experiencia en administración de servidores de tecnologías UNIX y Microsoft. 2,00 Experiencia en administración, monitorización y control de servicios en clúster HA. 2,00 Experiencia en administración de SYMANTEC NETBACKUP. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Virtualización de Sistemas y Centros de Datos. - Certificación ITIL. APMG-International ITIL Foundation examination. - Fundamentos de scripting aplicados a la Administración y monitorización de Sistemas Microsoft y Active Directory. - Servicios de red y Directorio Activo en Windows.</p>						<b>Puntos</b>

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 4611906 <b>Funciones:</b> Análisis de la calidad de entrega de las aplicaciones informáticas basadas en herramientas de ITIL. Gestión de proyectos de calidad y la integración continua en el desarrollo del software. Administración del sistema de integración continua basado en las aplicaciones Subversión, Gil, Maven, Jenkins, Artifactory, Sonar, y Cover. Migración de sistemas de reglas de negocio de JBoss Guvnor Drools a Red Hat BRMS. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en sistemas de integración continua con las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la migración de reglas de negocio con las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia de puesta en marcha en iniciativas de calidad basadas en ITIL. Experiencia en configuración y mantenimiento de plataformas Tomcat, JBoss, Apache y LAMP. <b>Cursos:</b> - Especialidades Criptológicas. - Gestión de Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e Implantación del Esquema Nacional de Seguridad. - Certificación ITIL. APMG-International ITIL Foundation examination. - Infraestructura y servicios de la Administración.	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
146	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4688647 <b>Funciones:</b> Producción de publicaciones, revisión de textos y pruebas de impresión. Gestión de las mismas a través de la aplicación SICOPO. Preparación y gestión de presupuestos y contratos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión y producción de publicaciones propias del organismo. Experiencia en el manejo del SICOPO y en la gestión del Depósito Legal de publicaciones. Experiencia en el uso de la aplicación QUARKXPRESS. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes, facturas y en pruebas de publicaciones, revisión de textos y pruebas de impresión. <b>Cursos:</b> - Técnicas de redacción escrita. - Power Point. - Word.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
147	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 900239 <b>Funciones:</b> Tareas propias de la Secretaría. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en puestos de secretaría, elaboración de escritos, recepción de documentos y archivo. Experiencia en el uso de herramientas informáticas del entorno Microsoft Office. <b>Cursos:</b> - Lenguaje y documentos administrativos. - Word.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							5,00
							2,00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ORDENACION DE PRESTACIONES Código de Puesto: 2607674 <b>Funciones:</b> Tramitación de Convenios de colaboración con las CC.AA para prestar en zonas rurales determinados servicios sanitarios. Tramitación encomiendas de gestión con CC.AA para gestión de prestaciones sanitarias. Tramitación de autorizaciones a facultativos para la prescripción de medicamentos en Organismos Públicos.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de Convenios de colaboración con las CC.AA para prestar en zonas rurales determinados servicios sanitarios. Experiencia en la tramitación de encomiendas de gestión con las CC.AA para la gestión de prestaciones sanitarias. Experiencia en la tramitación de autorizaciones a facultativos para la prescripción de medicamentos en Organismos Públicos.  <b>Cursos:</b> - Contratación Administrativa. - Gestión Económica y Presupuestaria de las Administraciones Públicas. - Cubos DQB.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
149	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3620937 <b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.  <b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Seguridad Social MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	LUGO	22	5049,10	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							3,00
							1,00
SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
150	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2400960 <b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.  <b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal.  <b>Cursos:</b> - Seguridad Social MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	MADRID	22	5049,10	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00

SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
151	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703301 <b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. 2,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. 3,00 <b>Cursos:</b> - Seguridad Social MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	MALAGA	22	5049,10	AE	A2 C1	EX11
SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
152	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 1544720 <b>Funciones:</b> Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. 2,00 Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 2,00 Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas. 3,00 <b>Cursos:</b> - Seguridad Social MUFACE. - Gestión de Personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.	ZARAGOZA	24	5965,82	AE	A1 A2	EX11
INAP DIRECCION DEPART.DE PUBLICACIONES, ESTUDIO Y DOCUMENTACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
153	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4688661 <b>Funciones:</b> Elaboración contenidos revistas electrónicas (Pdf, Texto estructurado, XML).Maquetación y diseño colecciones propias del INAP.Realización de ediciones electrónicas multiformato para las publicaciones del INAP.Diseño, realización y acta final de material auxiliar para ediciones.Atención y asesoramiento al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el diseño, desarrollo y realización de publicaciones electrónicas en diferentes formatos. 3,00 Experiencia en tratamiento de contenidos editoriales para su edición en papel o electrónica. 2,00 Conocimiento de programas de maquetación y tratamiento de imágenes (Indesign, Photoshop). 2,00 <b>Cursos:</b> - Publicación de trabajos editoriales. - Diseño gráfico - CSS y su aplicación en la web.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11



S.G. DE ADMON. FINANC. DE ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
156	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CONFERENCIAS Código de Puesto: 4228053 <b>Funciones:</b> Apoyo y gestión documental, atención telefónica, tratamiento de la correspondencia y relaciones con Juzgados y Tribunales, Jurados Provinciales de Expropiación, expropiantes y expropiados, en los procedimientos de liquidación y pago de intereses de demora competencia de la Dirección General.Utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas: Aplicación Recursos Administrativos, Aplicación Jurados de Expropiación Forzosa y Sorolla 2 (gestión de Expedientes). <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el desempeño de tareas de apoyo y gestión documental, atención telefónica, tratamiento de la correspondencia y relaciones con Juzgados y Tribunales, Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa, expropiantes y expropiados. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Sistema Sorolla: Gestión de expedientes. - Gestión económico financiera. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: La Ley 11/2007.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							3,00
S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
GABINETE TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
157	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3757101 <b>Funciones:</b> Apoyo en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de gastos en el ámbito de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local.Tramitación de expedientes de contratación.Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación electrónica de expedientes de gasto. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuestos de gastos. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto (pagos en firme y anticipos de caja fija). Experiencia en el control de la ejecución presupuestaria. Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión económico-presupuestaria (Sorolla 2, plataforma de contratos del Estado, Gestión CPAE). <b>Cursos:</b> - Sistema Sorolla.Tramitación Electrónica Gestión de Contratación Centralizada. - Ejecución y control presupuestario. - Gestión económico-financiera. - Régimen Jurídico de las Subvenciones.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
S.G. DE ANALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
158	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4127963 <b>Funciones:</b> Dirección y gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones para la recepción, gestión y publicaciones de los planes Económico-Financieros de las Administraciones Territoriales, así como para la captura de otros datos presupuestarios procedentes de las mismas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en dirección de proyectos programación de aplicaciones web de captura de datos en entorno.NET (ASP.NET, C#, VB.NET, SQL). Experiencia en el análisis, diseño y mantenimiento de aplicaciones de captura de Planes Económico-Financieros para entidades territoriales. Experiencia en el desarrollo de herramientas para la generación de informes sobre el Periodo Medio de Pago en entidades territoriales. Experiencia en dirección y gestión de proyectos de implementación de servicios web para intercambio de datos. <b>Cursos:</b> - Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Business Intelligence-Cubos OLAP. - Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre AAPP. - Certificados digitales y Firma electrónica.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							3,00
							2,00
							1,00

S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
159	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 5281301 <b>Funciones:</b> Análisis y seguimiento de planes de ajuste de grandes entidades locales. Informes a consultas de las entidades locales en materia presupuestaria y de control interno. Control de aplicación de las medidas financieras contenidas en la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local. Control de aplicación de las medidas de condicionalidad fiscal aprobadas por las entidades locales. <b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. Experiencia en dirección de equipos de auditoría en actuaciones de control financiero. Experiencia en la realización de trabajos de auditoría interna en el ámbito de las Instituciones de la Unión Europea. Experiencia en análisis de procedimientos de auditoría pública. <b>Cursos:</b> - Excel y Access para Auditores. - La Ley de Contratos del Sector Público. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - El Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	28	17488,10	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							2,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
160	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4986187 <b>Funciones:</b> Gestión, tratamiento y actualización de documentación administrativa, y en especial, de la que sirve de soporte de la Base de Datos General de las Entidades Locales. Búsqueda y obtención de información que debe recogerse en la Base de Datos antes citada. Supervisión de información tributaria local remitida por las Entidades Locales y preparación de ficheros para su publicación en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales. Preparación de ficheros de estadísticas de Tipos Impositivos en PDF, para su publicación. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la investigación de información institucional de las Entidades Locales para su inclusión en la Base de Datos General de Entidades Locales. Experiencia en la utilización de la aplicación DOCU relativa a la documentación administrativa de entidades dependientes de las Entidades Locales. Experiencia en supervisión de información tributaria Local y preparación de ficheros para su publicación en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales. Experiencia en el empleo de herramientas ofimáticas para elaboración de trabajos estadísticos relacionados con la información financiera de Entidades Locales. <b>Cursos:</b> - Aplicación para la gestión del intercambio de datos financieros locales y su posterior explotación. - Publicación de contenidos en el Portal MEH con MOSS2007. - Excel. - Accesibilidad para gestores de contenidos Web: Documentos y MSoffice y PDF.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							1,50
							1,50
S.G. DE SISTEMAS Y ORGANIZACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
161	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS Y PROG. Código de Puesto: 2937660 <b>Funciones:</b> Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para la recepción, gestión, tratamiento y publicación de información presupuestaria y económico-financiera de las Entidades Locales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en programación de aplicaciones web de captura de información en entorno.NET (ASP.NET,C#, VB.NET,SQL). Experiencia y desarrollo e implantación de servicios web. Experiencia en proyectos de interoperabilidad con lenguajes de marcado. Experiencia en certificaciones digitales y firma electrónica (aspectos técnicos). <b>Cursos:</b> - Visual Studio.NET. - SQL Server para desarrolladores. - XML (Extensible Markup Lenguaje). - Implementación de servicios de firma electrónica con @firma.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
162	<b>JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS</b> Código de Puesto: 4986190 <b>Funciones:</b> Desarrollo de aplicaciones para la recepción, gestión y publicaciones de los planes Económico-Financieros de las Comunidades Autónomas, así como para la captura de otros datos presupuestarios procedentes de las Administraciones Territoriales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en programación de aplicaciones web de captura de datos presupuestarios de administraciones territoriales en entorno.NET (ASP.NET,C#, VB.NET,SQL). Experiencia en implementación de servicios web para intercambio de datos presupuestarios con administraciones territoriales. Experiencia en tecnologías.NET de acceso a bases de datos relacionales para el tratamiento de datos presupuestarios. Experiencia en certificaciones digitales y firma electrónica (aspectos técnicos). <b>Cursos:</b> - Visual Studio.NET. - SQL Server para desarrolladores. - XML (Extensible Markup Lenguaje). - Implementación de servicios de firma electrónica con @firma.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00
<b>DELEGACIONES</b>							
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
163	<b>JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3)</b> Código de Puesto: 4677200 <b>Funciones:</b> Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Contratación y licitación electrónica de adquisición centralizada de bienes. - Firma electrónica. Aspectos Jurídicos. - Responsabilidad patrimonial del Estado. - Plataforma de contratación del Sector Público.	ALBACETE	24	7060,20	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
<b>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</b>							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
164	<b>JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24</b> Código de Puesto: 1846751 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente de Organismos y Entes Públicos. Auditoría de Cuentas. Control Financiero de subvenciones nacionales y Fondos Comunitarios. Uso de las herramientas informáticas Team Mate, SICCOM, Audinet. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas, especialmente en Consorcios, trabajos de control financiero de Subvenciones europeas y nacionales y control financiero de la AEAT. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Aplicación Team Mate. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Control Financiero de Fondos Comunitarios: Nuevo Marco Comunitario y aplicación SICCOM.	ALBACETE	24	7060,20	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
165	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 1129646 <b>Funciones:</b> Trabajos de gestión y tramitación de expedientes Administrativos del Área de Intervención.Utilización de las aplicaciones informáticas:Excel y Word. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos del Área de Intervención. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Técnico de Administración Electrónica. - Plan General de Contabilidad. - Nuevas Tecnologías en la edición y mantenimiento de archivos.	BARCELONA	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 4,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
166	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 3787511 <b>Funciones:</b> Trabajos de gestión y tramitación de expedientes Administrativos del Área de Intervención.Utilización de las aplicaciones informáticas:Excel y Word. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos del Área de Intervención. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Técnico de Administración Electrónica. - Plan General de Contabilidad. - Nuevas Tecnologías en la edición y mantenimiento de archivos.	BARCELONA	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 4,00 3,00
DELEGACIÓN E Y H. CACERES GERENCIA TERRITORIAL CACERES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
167	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2719155 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad catastral, especialmente en la resolución de recursos procedentes de alteraciones de orden jurídico. Experiencia y conocimientos de los procesos administrativos relacionados con la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la atención directa y específica al contribuyente en materia de gestión catastral. <b>Cursos:</b> - Novedades en la legislación urbanística y su influencia en el catastro. - Administración electrónica: Sede Electrónica del catastro (SEC), procedimientos tramitados en la SEC y archivo digital. - Efectos de las alteraciones catastrales en la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) y otros impuestos locales. - Derecho notarial y registral aplicados la catastro.	CACERES	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACIÓN E Y H. CADIZ SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
168	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 2727483 <b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación, Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Territoriales y Tesoro. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades. <b>Cursos:</b> - Nociones sobre atención al Público y Aplicaciones Informáticas de Clases Pasivas. - Gestión de documentos y archivos electrónicos. - Calidad y Autoevaluación en la Administración Pública.	CADIZ	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,50
							2,50
							2,00
GERENCIA TERRITORIAL CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
169	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 4693906 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad catastral especialmente en la resolución de recursos procedentes de alteraciones de orden jurídico. Experiencia y conocimiento de los procesos de gestión catastral relacionados con la actividad catastral. <b>Cursos:</b> - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información catastral. - Procedimiento de revisión.	JEREZ DE LA FRONTERA	24	5965,82	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. CASTELLON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
170	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 1737042 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Reclamación y Regularización Registral. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Defensa Patrimonial. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - CIBI-Expedientes. - Administración electrónica. - Excel.	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 4422696	CORUÑA, A	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación y control en materia patrimonial del Estado, en la tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial y en gestión del inventario general de bienes del Estado. Efectuar estudios, informes y asesoramientos en materia de gestión patrimonial. Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión patrimonial. Coordinar las relaciones con otros entes relacionados con la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad, Administraciones Públicas). Utilización de la aplicación informática CIBI (inventario y expedientes).						
171	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y en tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial y en el inventario general de Bienes del Estado. Experiencia en comunicación y coordinación con entes relacionados con la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad, Administraciones Públicas). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b>    3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y PAC. - Manejo de la aplicación CIBI. - Administración electrónica.						
DELEGACIÓN E Y H. GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN PROCESOS CATASTRALES Código de Puesto: 1491203	GIRONA	26	15931,72	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación, seguimiento y gestión de los procedimientos catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Horario de atención continuada.						
172	<b>Méritos Específicos:</b> Pertinencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral, al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b>    2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión de Calidad. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Administración electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2760697	GIRONA	26	13665,12	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.						
173	<b>Méritos Específicos:</b> Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección catastral de bienes inmuebles urbanos, en la redacción de ponencias de valores y en procedimientos simplificados. Experiencia en el procedimiento de regularización catastral y en la dirección de contratos administrativos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b>    2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Aplicación SIGCA. - Tramitación de alteraciones SIGCA, SAUCE y SIGECA. - Ley de contratos del sector público. - Gestión de procesos.						

DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
174	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 2277935 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, Caja de Depósitos, Aplazamientos y Fraccionamientos de deudas no tributarias. Rendición de cuentas justificativas de ACF.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, SOROLLA 2, DOCELWEB e IRIS ENVIOS. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Caja Fija como Cajero Pagador. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la tramitación electrónica de Constitución, Gestión, Devolución, Incautación y Prescripción de Depósitos y Garantías en efectivo y otras Garantías. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Registro Contable de Facturas. - Sistema Sorolla. Gestión de Caja. - Sistema Sorolla. Gestión de Inventario. - Gestión económico-financiera.	GUADALAJARA	18	4163,60	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
175	JEFE / JEFA DE UNIDAD CONTABILIDAD Código de Puesto: 914511 <b>Funciones:</b> Trabajos de contabilidad propias de una Intervención Territorial.Gestión del Registro Contable de Facturas.Realización de trabajos de Control Financiero Permanente.Utilización de SIC3 y BDCnet de la AEAT. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos propios de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad en una Intervención Territorial. Experiencia en Registro Contable de Facturas. Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Registro Contable de Factura. - Aplicación SIC.Gastos y Contraído Previo. - Control Financiero de la AEAT. - Gestión Económico-Financiera.	GUADALAJARA	26	11055,94	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,50
							1,50
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. GUIPÚZCOA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
176	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3224188 <b>Funciones:</b> Trabajos de Control Financiero Institucional.Trabajos de Auditoría de Organismos y Entes Públicos.Trabajos de Fiscalización Previa. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente en Organismos Públicos. Experiencia en trabajos de Auditoría de Organismos y Entes Públicos. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Control Financiero de Fondos de Cohesión. - Control Financiero. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Ejecución de Control. - Aplicación SIC.	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26	13352,78	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. HUELVA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
177	SECRETARIO / SECRETARÍA GENERAL Código de Puesto: 2566165 <b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Territoriales y Tesoro. Tareas de prevención de riesgos laborales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades. Conocimientos de nivel básico de prevención de riesgos laborales. <b>Cursos:</b> - Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Sistema SOROLLA. Gestión de inventario. - BADARAL y RCP. - Introducción a la normativa contractual en el sector público.	HUELVA	26	11242,00	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
178	SECRETARIO / SECRETARÍA DE DELEGADO Código de Puesto: 2689466 <b>Funciones:</b> Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Registro. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Correo electrónico. Apoyo a otras unidades integradas en la Delegación. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo. <b>Cursos:</b> - Técnicas de afrontamiento ante las quejas de los ciudadanos. - Técnicas de gestión y archivo electrónico de la información administrativa. - Procedimiento administrativo. - Control emocional en situación de emergencia.	HUELVA	15	5520,90	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. LLEIDA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
179	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 1912719 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero de la AEAT y otros Organismos Públicos. Trabajos de control de subvenciones y Fondos Comunitarios. Función interventora y contabilidad. Uso de las herramientas informáticas: Team Mate, Siccom, Audinet, Iris-Intervención y SIC 3. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de procedimientos de ejecución o control del gasto público. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Gestión presupuestaria. - Gestión de recursos humanos. - Contratación administrativa. - Planificación y gestión de proyectos.	LLEIDA	24	7060,20	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA GERENCIA REG. LA RIOJA – LOGROÑO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
180	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3021401 <b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. Experiencia y conocimientos en materia de valoración e inspección catastral rústica. Experiencia y conocimientos en materia de fiscalidad inmobiliaria y en gestión administrativa de carácter catastral.  <b>Cursos:</b> - Valoración e inspección catastral. - Gestión catastral. - Regularización catastral.	LOGROÑO	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. LUGO INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
181	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4674082 <b>Funciones:</b> Trabajos de contabilidad, de auditoría pública, control financiero y de fiscalización e intervención de cuentas de Anticipos de Caja Fija.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en trabajos de auditoría pública, control financiero permanente y control de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de fiscalización e intervención de cuentas de anticipos de caja fija. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Aplicación SIC. - Norma Técnica sobre informes de Auditoría de Cuentas. - Novedades de Control Financiero Permanente.	LUGO	26	11055,94	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
182	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 782826 <b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en materia de fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimientos en materia de valoración e inspección catastral urbana. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Valoración e inspección catastral. - Gestión catastral. - Regularización catastral.	LUGO	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
183	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 1858965 <b>Funciones:</b> Tareas de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión y depuración de expedientes de comunicaciones procedentes de fedatarios públicos. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Implantación del programa SAUCE en las Gerencias del Catastro. - Curso práctico de mantenimiento catastral. - Derecho civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial.	LUGO	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
184	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 4693168 <b>Funciones:</b> Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. <b>Cursos:</b> - Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.	MADRID	24	7576,80	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 1,00 1,00 2,00 3,00
DELEGACIÓN E Y H. MALAGA GERENCIA TERRITORIAL MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
185	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 4443089 <b>Funciones:</b> Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos relacionados con recursos, subsanación de discrepancias y rectificación de errores en el ámbito catastral. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Administración electrónica. - Gestión de proyectos. - Aplicaciones informáticas SIGCA y SIGECA. - Aplicación SAUCE.	MALAGA	22	5520,90	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
186	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1686707 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la gestión y control de los Puntos de Información Catastral (PIC). Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad catastral.  <b>Cursos:</b> - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Base de datos informatizadas en el ámbito catastral. - Gestión de calidad en las administraciones públicas.	MALAGA	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
187	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 1971894 <b>Funciones:</b> Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA, y SAUCE.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en las actualizaciones cartográfica asociadas a expedientes de inspección y regularización catastral. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Aplicaciones de mantenimiento de cartografía. - Base de datos informatizadas en el ámbito catastral. - Modelo unificado del catastro, su aplicación práctica. - Aplicación SAUCE.	MALAGA	18	4360,44	A3	C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA GERENCIA REGIONAL MURCIA							
188	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3648257 <b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimiento en gestión y valoración catastral. Experiencia y conocimientos en inspección, fiscalidad inmobiliaria y tributaria. Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.  <b>Cursos:</b> - Peritaciones, tasaciones y valoraciones inmobiliarias. - Mediciones, presupuestos y valoraciones. - Presupuestos y control económico.	CARTAGENA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
189	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 876088 <b>Funciones:</b> Gestión, administrativa de carácter catastral.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos en los procesos administrativos especialmente en los referidos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad catastral, especialmente en resolución de recursos de orden físico y económico.  <b>Cursos:</b> - Valoración, ponencias y urbanismo. - Procedimiento catastral. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Aplicación SIGCA.	MURCIA	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. NAVARRA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
190	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 1102289 <b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Territoriales y Tesoro.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.  <b>Cursos:</b> - Ley de Contratos. Aplicación Práctica. - Gestión Patrimonial. - Sorolla. Gestores. - Aplicación telemática para el tratamiento de las solicitudes de clasificación de empresas, aplicación del CIBI y urbanismo-patrimonio.	PAMPLONA/IRUI	26	11769,24	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,50
							2,50
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
191	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1975467 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.  <b>Méritos Específicos:</b> Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en tramitación de recursos y reclamaciones de índole catastral. Experiencia y conocimientos prácticos del procedimiento de recaudación de la tasa de regularización catastral y del procedimiento sancionador.  <b>Cursos:</b> - Infraestructura y servicios de la E-Administración. - Técnicas de expresión escrita. - Procedimiento económico-administrativo. - Procedimiento contencioso-administrativo.	GIJÓN	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							3,00
							3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
192	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 3326675 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la gestión y depuración de expedientes de comunicaciones procedentes de fedatarios públicos. Experiencia en la gestión y control de Puntos de Información Catastral(PIC) y en la colaboración con otras administraciones en relación a la gestión catastral. <b>Cursos:</b> - Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Firma Electrónica.	OVIEDO	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11           <b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
193	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 4678116 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimiento de los procesos administrativos relacionados con la gestión catastral. Experiencia en tramitación de recursos relacionados con la gestión catastral y singularmente los de superficie y declaraciones de orden físico (902N) con actualización de las bases de datos alfanumérica y gráfica. Experiencia en tareas de apoyo a la inspección catastral. <b>Cursos:</b> - SIGCA práctico para delineantes y personal áreas técnicas. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento de revisión. - Calidad en las administraciones públicas.	GIJON	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11           <b>Puntos</b> 1,50 3,00 2,50
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS GERENCIA REG. CANARIAS – LAS PALMAS							
194	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Código de Puesto: 928137 <b>Funciones:</b> Organización del servicio de informática y Coordinación de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. <b>Méritos Específicos:</b> Posesión de formación en informática acreditada con titulación académica. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento y experiencia en gestión catastral y en gestión de inventarios, incidencias y control de usuarios. <b>Cursos:</b> - Firma electrónica. Aspectos técnicos - Seguridad en los sistemas informáticos. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Sigeca, Sauce. Firma de documentos y catalogación.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	12055,26	A3	A1 A2	EX11           <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
195	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2965577	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6482,14	A3	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas.							Puntos 2,00
Experiencia y conocimientos en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria rústica.							2,00
Experiencia en valoraciones rústicas y jurados de expropiación.							3,00
<b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo. - Responsabilidad patrimonial civil y penal en la Función Públicas. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.							
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
196	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 3281517	VIGO	24	5965,82	A3	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.							Puntos 2,00
Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad catastral, en especial los relativos a protección de datos de carácter personal.							2,50
Experiencia y conocimiento en materia de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad catastral.							1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
<b>Cursos:</b> - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Ley de Contratos del Sector Público.							
DELEGACIÓN E Y H. TENERIFE SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
197	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 3790275	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación con las Haciendas Territoriales.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos propios de Haciendas Territoriales.							Puntos 3,00
Experiencia en información y asesoramiento sobre la tramitación de liquidaciones de presupuestos, estadísticas, formularios, anticipos, operaciones de crédito y demás informaciones a facilitar por las Entidades Locales.							2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
<b>Cursos:</b> - Access. - Procedimiento Administrativo: Notificaciones Plazos y Recursos.							

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3874096	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	24	7576,80	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de apoyo de contabilidad y función interventora. Trabajos de control de subvenciones nacionales y comunitarias, de nóminas, de la AEAT y de gastos electorales. Manejo de aplicaciones informáticas de intervención, contabilidad y control financiero: IRIS-Intervención, SIC 3, Audinet y SICCOM.						
198	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de contabilidad y función interventora. Experiencia en trabajos de subvenciones nacionales y europeas, de nóminas y de gastos electorales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación en el sector público. - Contabilidad financiera y matemáticas financieras. - Contabilidad de sociedades. - Ley General de Subvenciones.						
GERENCIA TERRIT. S.C. TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 3316373	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	26	14833,70	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
199	<b>Méritos Específicos:</b> Pertenenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, o al de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimientos en procedimientos de valoración catastral e inspección de inmuebles de naturaleza rústica. Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes catastrales relacionados con titularidad, alteración de características y cambios de cultivo. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Valoración de inmuebles. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Como organizar con eficiencia y eficacia el trabajo administrativo. - Procedimiento inspector y sancionador.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
200	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 3346328	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	26	13951,28	A3	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Pertinencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.							Puntos
Experiencia y conocimientos en procedimientos de valoración catastral e inspección de inmuebles de naturaleza urbana.							2,00
Experiencia en el procedimiento de regularización catastral.							2,00
Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
<b>Cursos:</b> - Valoración de inmuebles. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Como organizar con eficiencia y eficacia el trabajo administrativo. - Procedimiento inspector y sancionador.							
DELEGACIÓN E Y H. SEGOVIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
201	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 1995218	SEGOVIA	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión y tramitación de expedientes de Haciendas Territoriales y de contratación administrativa. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, SIC-3 y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Haciendas Locales y de contratación administrativa.							Puntos
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias.							2,00
Experiencia en la tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.							2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
<b>Cursos:</b> - Sistema Sorolla: gestión de expedientes. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Documentación, facturación y notificación electrónica.							
GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
202	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3421173	SEGOVIA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes de naturaleza rústica.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Pertinencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas.							Puntos
Experiencia y conocimiento en valoración de fincas rústicas.							1,00
Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria, en valoración e inspección rústica.							4,00
							2,00
<b>Cursos:</b> - Contratación administrativa. - Aprovechamiento forestal. - Perito judicial de valoraciones inmobiliarias. - Toma de decisiones y resolución de problemas.							

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
203	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1136164 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.Utilización de la aplicación informática ARIEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas ARIEL. - Aspectos psicológicos de la atención al ciudadano.	SEVILLA	18	4163,60	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
204	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 3279117 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Recursos Humanos y Registro e Información.Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL y RAYO-Registro. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de expedientes administrativos recursos humanos. Experiencia en gestión del Registro General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Badaral. - PowerPoint.	SEVILLA	18	4163,60	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
205	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1580543 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente.Trabajos de función interventora: IRIS.Trabajos de auditoría de Entes Públicos y Fondos Comunitarios: AUDINET y SICCOM. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos 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 trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad Pública. - Contratación en el Sector Público. - Control Financiero de Fondos Comunitarios y Aplicación SICCOM. - Excel y Access para auditores.	SEVILLA	24	7060,20	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 1,00 2,00 1,00

GERENCIA REG. ANDALUCÍA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
206	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1408542 <b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes de naturaleza urbana.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en materia de valoración e inspección catastral urbana. Experiencia y conocimientos en materia de fiscalidad inmobiliaria.  <b>Cursos:</b> - Aplicaciones catastrales informáticas. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en SIGCA y SIGECA. - SIGECA: Centralización.	SEVILLA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN E Y H. TARRAGONA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
207	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4693180 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, de contratación administrativa y de Haciendas Territoriales.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, SIC-3 y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Haciendas Territoriales y de contratación administrativa. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	TARRAGONA	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO INTERVENCIÓN REGIONAL TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
208	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4702409 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa de la Administración General del Estado y sus Organismos Periféricos.Trabajos de control financiero de Organismos Periféricos de la AGE.Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y fondos comunitarios.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de verificación/gestión de la actividad económica del Sector Público. Experiencia en el conocimiento, gestión y tramitación de expedientes de la Administración Periféricas de la AGE. Experiencia en trabajos de control financiero de organismos periféricos de la AGE. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Contratación en el Sector Público. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Ejecución del control. - Control Financiero de Fondos Comunitarios.Nuevo marco comunitario y Aplicación SICCOM.	TOLEDO	24	6069,00	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2685105	TOLEDO	26	11055,94	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de coordinación y control de la contabilidad de la AGE, con tramitación electrónica de facturas. Trabajos de conciliación de la contabilidad de la AEAT y Control Financiero Permanente de la AGE y sus Organismos Autónomos. Utilización de aplicaciones informáticas Excel, SIC 3, Cinco Net, Docelweb y administración electrónica.						
209	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimientos en trabajos de coordinación y control de la contabilidad de la AGE. Experiencia en fiscalización previa de expedientes de la Administración Periférica de la AGE y sus Organismos Autónomos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 4,00 1,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Consolidación de Estados Financieros. - Excel. - Documentación, facturación y notificación electrónica.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA							
INTERVENCIÓN REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE INTERVENCIÓN Código de Puesto: 1285828	VALENCIA	26	15723,54	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de Auditoría de sistemas. Trabajos de Auditoría de cuentas anuales y operativas en Autoridades Portuarias y Consorcio pertenecientes al Sector Público Estatal.						
210	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de auditoría de sistemas y procedimientos de ayudas incluidas en programas Operativos FEDER. Experiencia en trabajos de control de ingresos portuarios. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas en Consorcios pertenecientes al Sector Público Estatal. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Análisis de Balances. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo 2013.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 4182699	VALENCIA	24	7060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control de Fondos Comunitarios FSE y FEDER. Trabajos de control de fiscalización previa de Organismos Autónomos. Trabajos de Auditoría de Cuentas de Consorcios.						
211	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control de Fondos Comunitarios FSE y FEDER. Experiencia en trabajos de control de fiscalización previa en Organismos Autónomos. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas en Consorcios pertenecientes al Sector Público Estatal. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Modelo Canoa para Auditoría Costes. - Reciclaje Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Aplicación TeamMate. - Análisis Práctico del Nuevo Plan General Contable.						

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
212	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 759636 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización. Trabajos de control financiero de la AEAT y servicios periféricos AGE. Trabajos de control financiero de Subvenciones Europeas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de Expropiaciones. 2,00 Experiencia en trabajos de control financiero. 2,00 Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones del Fondo Europeo para la Integración. 2,00 Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 <b>Cursos:</b> - Novedades de Control Financiero Permanente. - Control Financiero de FFCC. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Aplicaciones IRIS.	VALENCIA	26	13352,78	AE	A2	EX11
GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
213	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3383864 <b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes de naturaleza urbana. <b>Méritos Específicos:</b> Pertenenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2,00 Experiencia y conocimiento en materia de valoración e inspección catastral rústica y en fiscalidad inmobiliaria. 2,00 Experiencia y conocimientos relacionados con los procedimientos de regularización catastral. 2,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 <b>Cursos:</b> - Mejora calidad del dato catastro de rústica. - SIGCA. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Implantación del programa SAUCE en las Gerencias del Catastro.	VALENCIA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
214	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 1399896 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Pertenenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2,00 Experiencia en liquidación y devolución de tasas catastrales. 2,00 Experiencia en procedimientos de incorporación catastral y de corrección de errores, recursos y reclamaciones. 2,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 <b>Cursos:</b> - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Procedimientos catastrales. - Procedimiento administrativo electrónico. - Procedimiento de revisión.	VALENCIA	24	5965,82	A3	A1 A2	EX11

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
215	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 4670958 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente en el área de personal. Utilización de las aplicaciones informáticas: SCPWIN 2.1 de control horario, Medusa PKI y Formación a distancia del personal. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de personal. Experiencia en la gestión y tramitación de las tarjetas de firma electrónica PKI. Experiencia en la gestión y tramitación de los cursos de formación del personal. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Badaral. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo. - Outlook.	ZARAGOZA	18	4163,60	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							1,00
							2,00
INTERVENCIÓN REGIONAL ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
216	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1530913 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización e intervención previa de requisitos básicos y control de gastos tramitados en los sistemas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Trabajos de control financiero permanente de diferentes órganos territoriales de la Administración General del Estado y de sus organismos autónomos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización e intervención previa y en control de anticipos de Caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría pública de órganos de la Administración General del Estado u organismos autónomos dependientes. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acreditada con titulación académica. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Modelo CANOA para auditoría de costes. - Aplicación IRIS Intervención. - Contratación en el sector público. - Plan General de Contabilidad Pública.	ZARAGOZA	24	7699,58	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. CEUTA							
GERENCIA TERRITORIAL CEUTA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
217	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 934319 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad catastral. Experiencia y conocimientos en materia de recursos y reclamaciones de indole catastral y tributaria. Experiencia en la atención e información al contribuyente. <b>Cursos:</b> - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Aplicación SAUCE.	CEUTA	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

## ANEXO II

## CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-15

## CERTIFICADO DE MERITOS

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

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

CARGO:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS (7)**

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

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

..... de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III/1

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-15 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA(\*)

## DATOS DEL FUNCIONARIO

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

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

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

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

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI  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.

---

\* De acuerdo con la Ley 15/99, de 13 de diciembre, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten en esta instancia quedarán incorporados en el fichero de Carácter Personal gestión Concursos, con la finalidad de gestionar los concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, C/Alcalá, 9, Madrid



## ANEXO IV

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

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

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

Fdo.: