

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

17467 Orden EHA/2950/2009, de 23 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) 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 para la Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (2.E.09) 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 9 de febrero de 1976, 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. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.
Ministerio de Igualdad.
Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

a) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en el Instituto Nacional de Estadística podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Economía y Hacienda y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) 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 su artículo 25 con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

2. Para obtener un puesto con la clave de Adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

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 la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía y Hacienda si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 en el ámbito de la Secretaría de Estado o Subsecretaría 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 Economía y Hacienda 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 30/1.992, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

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 del puesto de trabajo actualmente desempeñado, 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.

Más de dos años: 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.

Más de dos años: 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.

Más de dos años: 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.

Más de dos años: 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 Hacienda de 15 de febrero de 1996 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

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

1.1.4 Antigüedad.

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

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

1.1.5 Conciliación familiar.

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario.

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

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

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

Cuidado de hijos.

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

Cuidado de un familiar.

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

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

2. Segunda fase.

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

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente mediante los correspondientes justificantes.

Sexta.-1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y Hacienda 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 Economía y Hacienda 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 la Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, 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 Hacienda.

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

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

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 justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, 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, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, 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 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 Economía y Hacienda, 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 Economía y Hacienda, 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 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 para la Función Pública 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.—De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en este Ministerio, requerirá la previa autorización de aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

Decimotercera.—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.

Decimocuarta.—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, 23 de octubre de 2009.—La Vicepresidenta Segunda del Gobierno y Ministra de Economía y Hacienda, P.D. (Orden EHA/2358/2008, de 31 de julio), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA							
OFICINA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.602,92	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de los Presupuestos de los Capítulos II, III y IV del Ministerio de Economía y Hacienda. Seguimiento de la ejecución de los créditos presupuestarios del Ministerio de Economía y Hacienda. Elaboración y seguimiento de los Presupuestos de los Organismos Públicos del Ministerio de Economía y Hacienda.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de las fichas de los Presupuestos Generales del Estado.						Puntos 2,50
	Experiencia en el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos.						2,50
	Experiencia en la elaboración y ejecución de los Presupuestos de los Organismos Públicos.						2,00
	Cursos: - Gestión económico financiera. - Access. - Excel. - Windows.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	JEFE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES	MADRID	18	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de los expedientes de modificación de créditos de los Centros Directivos del Ministerio de Economía y Hacienda. Tramitación de los expedientes de modificación de créditos de los Organismos Públicos del Ministerio de Economía y Hacienda. Seguimiento de la ejecución de los créditos del Capítulo I "Gastos de Personal" del Ministerio de Economía y Hacienda.						
	Méritos Específicos: Amplia experiencia en la tramitación de los expedientes de modificación de créditos.						Puntos 3,00
	Amplia experiencia en la aplicación presupuestaria SIEMPRE.						3,00
	Experiencia en el seguimiento de la ejecución de los créditos de personal y de las nóminas.						1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access. - Adobe Acrobat y entorno PDF.						
S.G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.369,16	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría de Subdirector. Gestión de la base de datos de la Subdirección General. Gestión de archivos electrónicos. Apoyo en la tramitación de los expedientes de la Subdirección General.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de archivos electrónicos y documentos en soporte digital y en el tratamiento y organización de documentación y registro y atención telefónica.						Puntos 1,00
	Experiencia en funciones de apoyo en la tramitación de proyectos normativos en materia financiera, patrimonial, económico, presupuestario, contratación pública, auditoría y contabilidad.						2,50
	Experiencia en funciones de apoyo en la tramitación de expedientes, consultas, solicitudes y asuntos relacionados con el mercado de tabacos, fabricación de moneda y timbre y administración electrónica, contabilidad y auditoría de cuentas, sociedades estatales y parque móvil.						2,50
	Experiencia en manejo de las aplicaciones correspondientes a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y aplicaciones para el tratamiento y gestión documental correspondiente a proyectos normativos y apoyo en la elaboración de informes y estadísticas.						1,00
	Cursos: - Los/las secretarios de Dirección. - Gestión de disposiciones en el BOE.GESPUBOE. - Internet. - Outlook.						

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
S.G. DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
4	<p>Funciones: Apoyo en la tramitación y gestión de reconocimiento de grado personal y licencias. Apoyo en la gestión y tramitación de reconocimientos de complementos de altos cargos. Utilización de herramientas informáticas. Atención al público.</p> <p>Méritos Específicos: Amplia experiencia en materia de personal funcionario (gestión ordinaria así como atención telefónica y presencial). Amplia experiencia en reconocimientos de grado personal y en la tramitación de todo tipo de licencias y permisos. Amplia experiencia en tramitación de reconocimiento de complemento de altos cargos.</p> <p>Cursos: - Access y Word. - Gestión telefónica. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil.</p>						<p>Puntos</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>
S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	9.414,02	AE	A1 A2	EX11
5	<p>Funciones: Análisis orgánico y diseño de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Análisis de requisitos funcionales y no funcionales de sistemas de información.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web, implementadas con XML, XSL, ASP.NET, VB.NET, SQL-Server Reporting Services y SQL-Server 2005. Experiencia en análisis, gestión y mantenimiento en aplicaciones de Gestión Económica desarrolladas con el producto EMBLA. Experiencia en desarrollo de aplicaciones con firma electrónica avanzada formato XAdES. Experiencia en proyectos de integración de información estadística con DataWarehouse.</p> <p>Cursos: - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - SQL Server 2005 para desarrolladores. Nuevas funcionalidades respecto a SQL Server 2000. - Aplicación práctica de la metodología de desarrollo Scrum. - Medidas de protección de datos personales.</p>						<p>Puntos</p> <p>1,00</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>1,00</p>
	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	9.414,02	AE	A1 A2	EX11
6	<p>Funciones: Análisis orgánico y diseño de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web implementadas con XML, XSL, ASP.NET, VB.NET, ADO.NET y SQL Server 2005. Experiencia en el análisis, mantenimiento e integración de aplicaciones de Autoridad de Registro para la PKI-APE de la FNMT. Experiencia en el desarrollo de herramientas para la explotación de datos desde fuentes estándar como BADARAL o NEDAES. Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones Web con autenticación mediante certificados electrónicos incluyendo el DNle.</p> <p>Cursos: - Metodología de desarrollo SCRUM. - Introducción a WPF y Silverlight. - SQL Server 2005 para desarrolladores.</p>						<p>Puntos</p> <p>1,50</p> <p>2,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p>
	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	22	9.414,02	AE	A2 C1	EX11
7	<p>Funciones: Administración de la plataforma de seguridad: sistemas operativos Microsoft Windows Server 2003 y Linux, cortafuegos CheckPoint, proxy Squid, antivirus Trendmicro IMSA e IWSA y gestión de sistemas con Microsoft SMS. Resolución de incidencias relacionadas con los elementos de la plataforma de seguridad. Apoyo a la supervisión y coordinación de proyectos y tareas de seguridad.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en los sistemas operativos Microsoft Windows Server 2003 y Linux. Experiencia en gestión de cortafuegos Checkpoint FW1 sobre Nokia. Experiencia en gestión de proxy Squid con filtrado de contenidos Squidguard. Experiencia en gestión de antivirus Trendmicro IMSA e IWSA.</p> <p>Cursos: - Check Point NGX 2 Security Administration on Nokia. - Seguridad en redes corporativas Windows. - Seguridad Internet en Servidores Windows 2003. - Managing Microsoft Systems management Server 2003.</p>						<p>Puntos</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>

SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA Y HACIENDA								
UNIDAD DE APOYO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SECCION REGISTRO	MADRID	22	4.799,62	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Gestión de la aplicación informática del Registro Auxiliar de la S.G.T (Aplicación informática EMBLA). Recepción, registro y distribución de documentación de entrada y salida de la S.G.T. Registro, control y seguimiento de los expedientes relativos a los proyectos de disposiciones de carácter general sometidos al informe preceptivo del artículo 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.							
	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de la aplicación informática EMBLA. Módulo de Registro.							Puntos
8	Experiencia en la gestión y distribución de los documentos de entrada y salida, así como la elaboración de listados de entrada y salida, para su control.							3,00
	Experiencia en el seguimiento, distribución y tramitación registral de la documentación a que dan lugar los proyectos de disposiciones de carácter general sometidos al informe preceptivo del art. 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.							1,00
	Experiencia en el manejo de herramientas informáticas en Red aplicadas a Registros.							2,00
	Experiencia en el manejo de herramientas informáticas en Red aplicadas a Registros.							1,00
	Cursos: - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Organización y archivo de la documentación administrativa. - Correo electrónico. - Access.							
VICESECRETARIA GENERAL TECNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Gestión, tramitación y seguimiento de los asuntos elevados a la consideración de los Órganos Colegiados del Gobierno. Manejo de programas informáticos Órganos Colegiados del Gobierno. Tramitación administrativa de relaciones con Comunidades Autónomas.							
	Méritos Específicos: Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de los asuntos elevados a la consideración de los Órganos Colegiados del Gobierno.							Puntos
9	Experiencia en el manejo de programas informáticos Órganos Colegiados del Gobierno.							3,00
	Experiencia en la tramitación administrativa de relaciones con Comunidades Autónomas.							2,00
	Experiencia en la tramitación administrativa de relaciones con Comunidades Autónomas.							2,00
	Cursos: - Access. - Proteus. - Adobe Acrobat PDF. - Lenguaje y documentos administrativos.							
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO								
S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE AREA INMOBILIARIA	MADRID	28	20.597,92	AE	A1	EX11	
	Funciones: Coordinación de la gestión patrimonial con Delegaciones de Economía y Hacienda, Unidades patrimoniales y Organismos Públicos de los Ministerios. Informes y seguimiento de ejecución de Convenios patrimoniales y arrendamiento de inmuebles para la Administración General del Estado.							
	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y resolución de procedimiento de gestión patrimonial.							Puntos
10	Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de actuaciones sobre bienes del Patrimonio del Estado.							3,00
	Conocimientos sobre la aplicación Central de Información de bienes Inventariables (CIBI).							1,00
	Cursos: - Aplicación CIBI expedientes.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SERVICIO ADMINISTRACION PATRIMONIO DEL ESTADO	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Coordinación y tramitación de expedientes de gestión de bienes del Patrimonio del Estado (patrimoniales, afectados, adscritos, etc.)							
	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de administración de bienes del Estado.							Puntos
11	Experiencia en la planificación e informatización de la gestión patrimonial.							2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática CIBI.							3,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática CIBI.							2,00
	Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Aplicación Central de Informatización de Bienes Inventariables (CIBI expedientes).							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE SECCION INVESTIGACION Y VALORACION FINCAS Funciones: Tramitación y seguimiento de expedientes patrimoniales de bienes inmuebles y su incidencia en el Sistema de Control de Información de Bienes Inventariables (CIBI). Méritos Específicos: Experiencia en gestión informatizada relacionada con procedimientos patrimoniales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática CIBI. Cursos: - Aplicación Central de Información de Bienes Inventariables (CIBI expedientes). - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	MADRID	24	6.369,16	AE	A1 A2	EX11 Puntos 4,00 3,00
S.G. DE COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	CONSEJERO TECNICO Funciones: Redacción de proyectos y dirección facultativa de obras. Valoración de inmuebles propiedad del Estado y de arrendamientos. Tramitación de expedientes patrimoniales y urbanísticos. Redacción de pliegos técnicos y de contratos de obra. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoraciones individualizadas. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (Programa Tasa 2003). Experiencia en redacción de proyectos y direcciones de obra. Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - ADT en Autocad. - Ley del Suelo y Valoración. - Código Técnico de Edificación.	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	COORDINADOR AREA Funciones: Implantación, dirección y gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en implantación, dirección y gestión de servicios de administración electrónica. Experiencia en análisis de documentación jurídica de capacidad, solvencia y representación de empresas y entidades. Conocimiento y experiencia en contabilidad de empresas. Conocimiento y experiencia en gestión de documentos electrónicos, especialmente en formatox XML y XBRL. Cursos: - Plan General de Contabilidad 2007.	MADRID	28	18.353,30	AE	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE AREA CASIFICACION EMPRESAS, CONSULTORIA Y ASISTENCIA Funciones: Dirección y coordinación de la clasificación de empresas consultoras y de servicios. Análisis de expedientes: medios personales, materiales y financieros para la ejecución de contratos públicos. Tramitación telemática de expedientes relacionados con la clasificación de empresas y la contratación pública. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en análisis de actividades económicas. Conocimiento y experiencia en contratación pública. Experiencia en dirección y gestión de servicios de administración electrónica. Cursos: - Hoja de cálculo.	MADRID	28	17.736,18	AE	A1	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE AREA EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA Funciones: Control de la solvencia económica y financiera de las empresas clasificadas o que solicitan clasificación. Gestión de expedientes de revisión de clasificación. Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia en contabilidad de empresas y análisis de balances. Experiencia en dirección y gestión de servicios de administración electrónica. Conocimientos y experiencia en clasificación de empresas. Cursos: - Plan General de Contabilidad 2007.	MADRID	28	17.736,18	AE	A1	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE AREA COORDINACION ESTUD. Y REGISTRO CONTRATOS Funciones: Coordinación y explotación del Registro de Contratos del Sector Público. Apoyo al análisis de datos económicos relevantes para la clasificación y la contratación pública. Apoyo al análisis de requisitos y evolución de los sistemas de información para la clasificación de empresas. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de servicios de administración electrónica con grandes volúmenes de datos y de usuarios. Conocimiento y experiencia en análisis y explotación de datos económicos. Conocimiento y experiencia en contratación pública. Experiencia en trabajo con ficheros XML. Cursos: - Análisis de datos con herramientas de Data Warehouse/Data Mining o similares. - Calidad de datos. - Análisis de datos económicos con herramientas estadísticas/econométricas.	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
18	CONSEJERO TECNICO Funciones: Apoyo a la clasificación de empresas contratistas de obras. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Superior. Experiencia en construcción de obras públicas, grandes infraestructuras e instalaciones. Experiencia en redacción de proyectos de obras públicas, grandes infraestructuras o grandes instalaciones. Conocimientos y experiencia en contratación pública. Cursos: - Hoja de cálculo.	MADRID	28	15.267,14	AE	A1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
19	JEFE SERVICIO Funciones: Clasificación de empresas. Análisis técnico de empresas: medios personales, materiales y experiencia para la ejecución de contratos públicos. Tramitación telemática de expedientes relacionados con la clasificación de empresas y la contratación pública. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Superior o Técnico. Experiencia en análisis de solvencia técnica de contratistas de obras. Experiencia en servicios de administración electrónica. Conocimientos sobre maquinaria de obras públicas y construcción. Cursos: - Hoja de cálculo.	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
20	JEFE SERVICIO Funciones: Clasificación de empresas. Análisis técnico de empresas: medios personales, materiales y experiencia para la ejecución de contratos públicos. Tramitación telemática de expedientes relacionados con la clasificación de empresas y la contratación pública. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Superior o Técnico. Conocimientos y/o experiencia en análisis de solvencia técnica de empresas. Experiencia en servicios de administración electrónica. Cursos: - Hoja de cálculo.	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
21	JEFE SERVICIO Funciones: Implantación y gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de servicios de administración electrónica. Experiencia en análisis de documentación jurídica de capacidad y solvencia de empresas y entidades. Conocimientos y experiencia en gestión de documentos electrónicos, especialmente en formatos XML y XBRL. Cursos: - Hoja de cálculo.	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE SERVICIO Funciones: Implantación y gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de servicios de administración electrónica. Experiencia en análisis de documentación jurídica de capacidad y solvencia de empresas y entidades. Conocimientos y experiencia en gestión de documentos electrónicos, especialmente en formatos XML y XBRL. Cursos: - Hoja de cálculo.	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00
23	JEFE SERVICIO Funciones: Implantación y gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de servicios de administración electrónica. Experiencia en análisis de documentación jurídica de capacidad y solvencia de empresas y entidades. Conocimientos y experiencia en gestión de documentos electrónicos, especialmente en formatos XML y XBRL. Cursos: - Hoja de cálculo.	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00
24	JEFE SERVICIO CONTRATISTAS ASISTENCIA TECNICA Funciones: Clasificación de empresas de consultoría, asistencia técnica y servicios. Análisis técnico de empresas: medios personales, materiales y experiencia para la ejecución de contratos públicos. Tramitación telemática de expedientes relacionados con la clasificación de empresas y la contratación pública. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Superior o Técnico. Conocimientos y/o experiencia en análisis de solvencia técnica en empres. Experiencia en servicios de administración electrónica. Cursos: - Hoja de cálculo.	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 3,00 2,00
25	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo administrativo a la clasificación y registro de empresas. Méritos Específicos: Experiencia en análisis y tratamiento de escrituras, cuentas anuales y documentación fiscal y de Seguridad Social. Experiencia en gestión de expedientes documentos electrónicos. Experiencia actualizada en uso de hoja de cálculo y procesadores de texto. Cursos: - Word.	MADRID	18	3.766,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00
S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
26	JEFE SERVICIO ARQUITECTURA Y STANDARES Funciones: Dirección de proyectos y gestión de la configuración de aplicaciones software durante todo su ciclo de vida para la Plataforma de Contratación del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de la Configuración de aplicaciones software durante todo su ciclo de vida. Experiencia en análisis y explotación de aplicaciones Web. Experiencia en soporte técnico de aplicaciones relacionadas con la Plataforma de Contratación del Estado. Conocimiento de metodologías de Gestión de Servicios de IT (ITIL). Cursos: - IBM WebSphere Application Server v 6.1 Administration. - IBM WebSphere Portal Administration v. 6.0. - Certificación en ITIL Foundations Versión 2. - Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de Sistemas de Información. Visión teórico-práctica. (Project Management).	MADRID	26	14.341,18	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 1,00 3,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	JEFE SERVICIO SISTEMAS Y COMUNICACIONES	MADRID	26	14.341,18	AE	A1 A2	EX11
Funciones: Dirección de proyectos y gestión de la configuración de aplicaciones software durante todo su ciclo de vida para la Plataforma de Contratación del Estado.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en soporte técnico de aplicaciones relacionadas con la Plataforma de Contratación del Estado.							Puntos
Experiencia en gestión de la configuración de aplicaciones software durante todo su ciclo de vida.							3,00
Experiencia en administración de plataformas de certificación y validación de certificados y firma electrónica.							1,00
Experiencia en análisis y diseño en entornos J2EE utilizando servidores de base de datos Oracle.							2,00
Experiencia en análisis y diseño en entornos J2EE utilizando servidores de base de datos Oracle.							1,00
Cursos: - Desarrollo Java en entornos de código abierto. - Tecnología de portales de código abierto basados en Java. - Mejora de procesos software en las Administraciones Públicas. Técnicos. - Dirección de trabajo en equipo.							
28	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11.602,92	AE	A1 A2	EX11
Funciones: Apoyo técnico y soporte a usuarios de la Plataforma de Contratación del Estado.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en mantenimiento de aplicaciones y portales.							Puntos
Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones Java J2EE, XML y Servicios Web con WebSphere.							1,00
Experiencia en la gestión y el desarrollo de aplicaciones para su integración en la Plataforma de Contratación del Estado.							2,00
Experiencia en la gestión de proyectos y desarrollo con base de datos Oracle.							3,00
Experiencia en la gestión de proyectos y desarrollo con base de datos Oracle.							1,00
Cursos: - Programación de aplicaciones corporativas J2EE (avanzado). - Metodología MÉTRICA versión 3. - Red SARA: de la intranet administrativa a la extranet de las Administraciones Públicas. - Webfocus 7.1.6 básico.							
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
VICEPRESIDENCIA							
29	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	12.351,50	AE	A1 A2	EX11
Funciones: Mantenimiento del entorno operativo del Comisionado: Solaris, Suse Linux y Windows Servers. Bases de datos SQL Server y MYSQL. Mantenimiento del entorno Internet del Comisionado y los servicios Web: Apache 2.0, Tomcat 5.25, PHP, PERL, J2EE. Mantenimiento del entorno de comunicaciones de voz y datos: infraestructura de red (Routers Cisco, Switches 3COM), centralitas Hipath de Siemens, cortafuegos Firewall-1. Realización de propuesta y seguimiento del desarrollo de proyectos en el ámbito de sus funciones. Instalación y ajuste de software de servidor.							
Méritos Específicos:							
Experiencia práctica en entornos análogos a los relacionados con las funciones del puesto.							Puntos
Experiencia en seguimiento de proyectos de desarrollo de registros electrónicos.							2,00
Experiencia en administración de Solaris, Suse Linux y Windows 2003.							2,00
Ingeniería en informática.							1,00
Cursos: - Administración de servicios en Internet. - Directorio activo y servicios de red en servidores Windows 2003. - Tecnologías Java para portales Web. - Framework Eclipse.							
30	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.793,90	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Bajo la dirección del responsable, colaborar en el desarrollo de los sistemas de información del Comisionado. Prestar soporte a los usuarios en la utilización de los sistemas de información del Comisionado y herramientas ofimáticas. Tareas básicas de explotación de servidores (backup, disponibilidad de servicios, etc.)							
Méritos Específicos:							
Conocimientos en entorno ofimático MS-Office.							Puntos
Experiencia en desarrollo de páginas HTML y PHP.							1,00
Experiencia en desarrollo de sistemas c/s basados en Visual Basic y MS SQL-Server.							2,00
Conocimiento de las tareas de explotación de sistemas.							2,00
Conocimiento de las tareas de explotación de sistemas.							2,00
Cursos: - Gestión de comunicaciones. - Servicios de Internet con Linux. - Administración Windows 2003 Server.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.369,16	AE	C1 C2	EX11
31	<p>Funciones: Tareas propias de secretaría. Gestión de convocatorias de Órganos Colegiados.</p> <p>Méritos Específicos: Amplia experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en convocatorias de Órganos Colegiados. Experiencia en gestión de agenda, registro y archivo. Experiencia en informática en entorno Windows, correo electrónico e Internet.</p> <p>Cursos: - Word. - Excel.</p>						<p>Puntos</p> <p>2,00 3,00 1,00 1,00</p>
AREA DE INSPECCION DEL MERCADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2 C1	EX11
32	<p>Funciones: Instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en manejo de bases de datos.</p> <p>Cursos: - Word. - Excel. - Procedimiento administrativo.</p>						<p>Puntos</p> <p>1,00 4,00 2,00</p>
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS							
INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO							
S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DATOS	MADRID	25	10.473,26	AE	A1 A2	EX11
33	<p>Funciones: Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</p> <p>Méritos Específicos: 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).</p> <p>Cursos: - XML. - SQL Server (nivel avanzado). - Visual Basic.NET y ASP.NET. - Desarrollo de aplicaciones Web ASP.NET con Visual Studio.NET.</p>						<p>Puntos</p> <p>4,00 3,00</p>
S.G. DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11
34	<p>Funciones: Trabajos de personalización de modelos de contabilidad analítica en el sector público y asesoramiento en la implantación de la aplicación CANOA.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la personalización de modelos de contabilidad analítica. Conocimientos específicos de la aplicación CANOA. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos: - Fundamentos de contabilidad analítica. - Personalización de la aplicación CANOA. - Aplicación teórico-práctica CANOA. - Nuevo Plan General de Contabilidad.</p>						<p>Puntos</p> <p>3,00 3,00 1,00</p>

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Trabajos relacionados con la aplicación Sorolla. Méritos Específicos: Experiencia en la implantación del sistema de apoyo para la gestión económico-presupuestaria Sorolla. Experiencia en la realización de pruebas funcionales relacionadas con la aplicación Sorolla 2. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de balances. - Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Responsabilidades contables. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00
S.G. DE GESTION CONTABLE							
36	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Examen y remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales de las Societads mercantiles estatales, Organismos Públicos, Entidades públicas empresariales y Fundaciones del sector público estatal. Elaboración de la Cuenta General del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de las funciones descritas. Amplios conocimientos de Contabilidad pública y privada y experiencia en la utilización de la aplicación informática GÉNESIS y en consolidación de las entidades que integran el Sector Público Empresarial Estatal. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Plan General Contable. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones.	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11 Puntos 4,00 2,00 1,00
37	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Examen y remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales de los Organismos Autónomos y otros Organismos Públicos que rinden sus cuentas de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública. Elaboración de la Cuenta General del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de las funciones descritas. Amplios conocimientos de Contabilidad Pública y experiencia en la utilización de la aplicación informática INCOA y en consolidación de las Entidades que integran el Sector Público Administrativo Estatal. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan General de Contabilidad y su incidencia fiscal. - IRPF.	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11 Puntos 4,00 2,00 1,00
S.G. DE ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO							
38	JEFE DE SECCION A Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Contabilidad de la Administración Local. - Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	24	7.409,50	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas, según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de las distintas unidades públicas a efectos de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en el análisis de las distintas unidades públicas a efectos de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad de la Administración Local. - Impuesto sobre Sociedades. - Nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal. - Principales aspectos del régimen presupuestario y financiero de las Comunidades Autónomas.	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00
40	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de los Organismos de la Administración Central según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de los organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Agencias. - Urbanismo y fiscalidad.	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00
41	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas, según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de las Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Mercados e instrumentos financieros. - Aplicación Cinconet. - Financiación Autonómica. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00
42	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida a las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia en la 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 (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en la 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 (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Principales aspectos del Régimen Presupuestario y Financiero de las Comunidades Autónomas. - IRPF.	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00

S.G. DE EXPLOTACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Gestión de problemas de servicio. Monitorización de Sistemas Críticos. Coordinación de contingencias. Gestión de disponibilidad del servicio. Méritos Específicos: Experiencia en buenas prácticas basadas en ITIL. Experiencia en gestión de proyectos informáticos de soporte a usuarios. Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. Cursos: - ITIL Awareness. - Desarrollo en dirección de personas. - Metodología de la CIABSI para evaluación de bienes y servicios informáticos. - Internet. Aspectos prácticos en la implantación de servidores www.	MADRID	26	13.157,90	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 3,00 2,00
44	ANALISTA DE SISTEMAS Funciones: Soporte de técnica de sistemas en entorno operativo Solaris. Méritos Específicos: Experiencia en técnica de sistemas Solaris. Experiencia en administración de cluster Unix. Experiencia en arquitectura hardware de servidores SunFire. Cursos: - Administración de Solaris 10 Nivel intermedio. - Administración de Solaris 10 Nivel avanzado. - Administración de redes Solaris 10. - Veritas Cluster Server 5.X for Unix.	MADRID	22	9.414,02	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00
S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Dicha experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Adabas-Natural. Experiencia en tramitación de pensiones de Clases Pasivas del Estado. Cursos: - Análisis y diseño orientado a objetos con UML. - Oracle 9i Designer: First Class. - Oracle 9i Forms Developer: Build Internet Applications. - Análisis de requerimientos con Predict Case.	MADRID	26	13.157,90	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
46	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico, desarrollo de aplicaciones y administración de base de datos. Dicha experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle. Experiencia en sistemas de tratamiento masivo de datos (Business Objects). Cursos: - Diseño con Business Objects. - Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. - Base de datos Oracle 10 g: Taller de Administración I. - Base de datos Oracle 10 g: Taller de Administración II.	MADRID	26	13.157,90	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Dicha experiencia en entornos técnicos Unix y Oracle. Cursos: - Oracle 9i Forms Developer; Build Internet Applications. - Técnicas S/38-AS/400. - Administrador S.O. DG/UX. - Programación JAVA.	MADRID	24	9.414,02	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 4,00
48	ANALISTA DE SISTEMAS Funciones: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos NT Server, SQL Server, Visual Basic. Experiencia en administración de Red. Cursos: - SQL Server 7 avanzado. - Visual Basic .NET avanzado. - Administrador de red. - SharePoint Services.	MADRID	22	9.414,02	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 3,00 2,00
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
49	SUBJEFE UNIDAD DE APOYO Funciones: Tareas de auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Tareas de auditoría operativa de Sociedades y Fundaciones. Méritos Específicos: Experiencia en auditoría operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en auditoría de contratación. Experiencia en trabajos de colaboración con la Administración de Justicia. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - TeamMate por Price Waterhouse. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Excel y Access para auditores. - Auditoría instrumentos financieros.	MADRID	26	16.501,52	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
50	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE Funciones: Trabajos de fiscalización y control financiero. Méritos Específicos: Experiencia en labores de auxilio a la administración de justicia en actuaciones periciales. Experiencia en trabajos de fiscalización y control financiero. Experiencia profesional en control económico-financiero, presupuestación, contratación y gestión económica en el ámbito de la Administración Local. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Auditoría de Entidades Financieras y Aseguradoras. - Normativa de Clases Pasivas del Estado. Básico.	MADRID	24	8.080,38	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	8.080,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. Trabajos de control de regularidad de fondos comunitarios. Trabajo de auditoría financiera. Trabajo de control financiero permanente.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la confección de Inventario de Consorcios del Sector Público Estatal.						Puntos 2,00
	Experiencia en control financiero y auditoría de fondos comunitarios.						2,00
	Experiencia en auditoría de cuentas en entidades estatales de derecho público.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Normativa sobre personal.						
	- Normas internacionales de contabilidad.						
	- Aplicación Auriga.						
	- Técnicas presupuestarias.						
52	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11
	Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la realización de control financiero de subvenciones nacionales.						Puntos 4,00
	Experiencia en la realización de control financiero de subvenciones otorgadas en el ámbito de la investigación, desarrollo e innovación.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Herramientas informáticas de auditoría.						
	- Normas internacionales de contabilidad.						
	- Régimen Fiscal. IRPF e Impuesto de Sociedades.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
53	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11
	Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la realización de controles financieros de subvenciones nacionales.						Puntos 4,00
	Experiencia en la realización de controles financieros de subvenciones nacionales en el área de acción social.						1,00
	Experiencia en la realización de controles financieros de subvenciones nacionales en el área de investigación, desarrollo e innovación.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad.						
	- Gastos de personal de entidades privadas.						
	- Tributación de entidades públicas, impuestos, Sociedades e IVA.						
	- Normas internacionales de auditoría.						
54	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11
	Funciones: Ejecución de auditorías de cuentas. Ejecución de auditorías de cumplimiento y operativas.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la realización de auditorías de cuentas de entidades públicas.						Puntos 3,00
	Experiencia en la realización de auditorías de cumplimiento y operativas de entidades y empresas públicas.						2,00
	Conocimientos del Plan General de Contabilidad 2007.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- TeamMate.						
	- Impuesto de Sociedades.						
	- Auditoría de instrumentos financieros.						

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA IGSS	MADRID	28	19.279,40	AE	A1	EX11
	Funciones: Realización y supervisión de trabajos relativos al diseño de nuevas aplicaciones contables para las entidades del Sistema de la Seguridad Social.						
	Méritos Específicos:						
55	Experiencia acreditada en diseños de aplicaciones contables del Sector Público y especialmente en la Administración de la Seguridad Social.						Puntos 3,00
	Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva de la cuenta del Sistema de la Seguridad Social que debe rendirse al Tribunal de Cuentas.						2,00
	Experiencia acreditada en la elaboración de informes de contenido contable.						1,00
	Experiencia acreditada en la elaboración de proyectos normativos de contenido contable.						1,00
	Cursos:						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC.						
	- Excel y Access para auditores.						
	- Contabilidad financiera.						
	- Contabilidad de la Seguridad Social: fondo de maniobra.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11
	Funciones: Coordinación y supervisión de trabajos relativos a la gestión contable del Sistema de la Seguridad Social.						
	Méritos Específicos:						
56	Experiencia acreditada sobre estructura, objetivos y funciones de cada una de las áreas en que se desarrolla el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social.						Puntos 2,00
	Experiencia acreditada en la elaboración de informes de contenido contable.						2,00
	Experiencia acreditada en la elaboración de proyectos normativos de contenido contable.						2,00
	Experiencia en puestos de trabajo en Intervenciones Delegadas, especialmente en áreas relacionadas con la contabilidad de la Administración de la Seguridad Social.						1,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.						
	- Contabilidad financiera.						
	- Contabilidad de la Seguridad Social.						
	- Informática a nivel de usuario.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11
	Funciones: Dirección y supervisión de las pruebas a nivel de usuario final de las aplicaciones contables del Sistema de la Seguridad Social, así como el control y mantenimiento del Sistema de confidencialidad para el acceso a las aplicaciones contables del SICOSS.						
	Méritos Específicos:						
57	Experiencia acreditada en la verificación de los datos contenidos en la Cuenta General de la Seguridad Social.						Puntos 4,00
	Experiencia acreditada en la verificación de las aplicaciones que integran el sistema de información contable de la Seguridad Social.						2,00
	Experiencia en la administración correctiva y evolutiva del Sistema de Confidencialidad del entorno transaccional para el acceso a las aplicaciones contables de la Intervención General de la Seguridad Social.						1,00
	Cursos:						
	- Gestión presupuestaria.						
	- Contabilidad de la Seguridad Social.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	14.341,18	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Realización y coordinación de auditorías públicas en el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de la metodología específica a aplicar en los trabajos de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social.						
	Méritos Específicos:						
58	Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social.						Puntos 1,50
	Experiencia en la realización y coordinación de trabajos de auditoría pública en el sector de Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.						3,00
	Experiencia en la realización y coordinación de trabajos de auditoría pública sobre la gestión del Fondo de Reserva de la Seguridad Social.						2,50
	Cursos:						
	- Excel y Access para auditores.						
	- Sistema de información contable de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT).						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC.						
	- Mercados de Renta Variable y Renta Fija.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	14.341,18	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públicas en el ámbito de la Seguridad Social. Revisión y control de calidad de los informes de control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.						
	Méritos Específicos:						
59	Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social.						Puntos 1,50
	Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de auditorías públicas en el ámbito de la Seguridad Social.						3,00
	Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.						1,50
	Experiencia en el seguimiento de la situación de los informes de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social mediante la aplicación informática GAUDIP.						1,00
	Cursos:						
	- Excel y Access para auditores.						
	- Sistema de información contable de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT).						
	- La Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Procedimiento administrativo electrónico.						
I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. Trabajos de control financiero y auditoría pública.						
	Méritos Específicos:						
60	Experiencia en fiscalización previa de expedientes en el exterior (personal, patrimoniales).						Puntos 2,50
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Iris y TeamMate.						2,50
	Conocimiento de la aplicación LINCE.						1,00
	Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Preparación de Cancilleres.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION A	MADRID	24	7.409,50	AE	A2	EX11
	Funciones: Desarrollo y realización de trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales. Diseño, realización y desarrollo de pruebas específicas de auditoría y control posterior en entorno informático. Redacción de memorándum del área en base a conclusiones reflejadas en pruebas específicas.						
	Méritos Específicos:						
61	Experiencia en el desarrollo y realización de auditorías de cuentas anuales en el ámbito de la cooperación internacional.						Puntos 3,00
	Experiencia en el desarrollo y realización de control financiero permanente de subvenciones en el ámbito de la cooperación internacional.						2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access) y de información (Sic'2, Cinconet).						1,00
	Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal.						
	- Nueva Ley de Contratos.						
	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Ejecución del Control.						
	- Herramientas informáticas para la auditoría.						
I.D. AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	20.597,92	AE	A1	0012
	Funciones: Dirección de los trabajos de control financiero de la gestión tributaria realizada por la AEAT.						
	Méritos Específicos:						
62	Experiencia en el control financiero de la actividad tributaria de la AEAT.						Puntos 3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de control financiero y auditoría.						2,00
	Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.						2,00
	Cursos:						
	- Aplicación TeamMate.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11
63	<p>Funciones: Participación en los trabajos de control financiero de la gestión tributaria realizada por la AEAT.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el control financiero de la actividad tributaria de la AEAT en las áreas de gestión e inspección. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la AEAT. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de control financiero y auditoría. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Regímenes especiales del Impuesto de Sociedades. - Aplicación TeamMate.</p>						Puntos
I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO C	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11
64	<p>Funciones: Control del movimiento de Tesorería de las cuentas abiertas en Banco de España. Intervención formal Ordenación de Pagos. Fiscalización operaciones no presupuestarias que se produzcan en el ámbito de la DGTPE. Fiscalización previa e integración en SIC de avales del Estado.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en examen y contabilización en operaciones no presupuestarias de tesorería y de movimientos financieros de la UE. 2,00 Experiencia en fiscalización previa e integración en SIC de avales del Estado. 2,00 Experiencia en fiscalización previa de operaciones no presupuestarias. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos: - Nuevo Plan General Contable. - Nueva Ley de Contratos. - Reciclaje de Auditoría Financiera y técnicas de muestreo. - Aplicación Cinconet.</p>						Puntos
I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	20.597,92	AE	A1	0012
65	<p>Funciones: Actuaciones de función interventora y control financiero y auditoría pública.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de intervención previa. 3,00 Experiencia en actuaciones de control financiero permanente en Ministerio y en Organismos Autónomos. 2,00 Experiencia en actuaciones de auditoría pública en Organismos Autónomos. 2,00</p> <p>Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Régimen jurídico de subvenciones. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Aplicación TeamMate básico.</p>						Puntos
I.D. MINISTERIO DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	24	8.080,38	AE	A2	EX11
66	<p>Funciones: Contabilidad presupuestaria y económico patrimonial del Ministerio. Fiscalización previa de expedientes de gasto en fase de reconocimiento de la obligación. Control y fiscalización de nóminas. Sic'3.</p> <p>Méritos Específicos: Amplia experiencia en la contabilidad de Ministerios. 2,00 Amplia experiencia en la fiscalización previa de expedientes de gasto en la fase de reconocimiento de la obligación. 2,00 Amplia experiencia en el control y fiscalización de las nóminas de Ministerios. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos: - Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros sobre Fiscalización requisitos básicos. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Contratos. - Sic'3.</p>						Puntos

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Fiscalización previa del gasto. Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización previa de contratos de obras y servicios y convenios. Experiencia en fiscalización previa de expedientes de expropiación forzosa y fiscalización previa de ejecución de sentencias. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Acuerdo Consejo de Ministros sobre Fiscalización requisitos básicos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación Greco-cd/red. Coa auditoría.	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00
68	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Fiscalización previa del gasto. Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización previa de contratos de obras y servicios y convenios. Experiencia en fiscalización previa de expedientes de expropiación forzosa y fiscalización previa de ejecución de sentencias. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros sobre fiscalización de requisitos básicos. - Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00
I.D. MINISTERIO DE EDUCACION							
69	JEFE DE AREA INTERSECTORIAL Funciones: Funciones de fiscalización, auditoría de cuentas y elaboración de informes sobre modificaciones presupuestarias. Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización previa y control financiero permanente en las materias competencia del Ministerio de Educación. Experiencia en auditoría de cuentas y control financiero de organismos autónomos. Experiencia en elaboración de informes sobre modificaciones presupuestarias, bases reguladoras de subvenciones y otras disposiciones. Asistencia a mesas de contratación y recepciones. Experiencia en las labores de fiscalización previa y control financiero permanente en intervenciones territoriales. Cursos: - Control financiero de fondos estructurales. - Excel y Access para auditores. - Ley de Contratos. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.	MADRID	28	20.597,92	AE	A1	0012 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
I.D. CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS							
70	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Control financiero permanente en la Agencia Estatal de Investigación. Control financiero de programas de investigación científica. Auditoría de cuentas anuales de la Agencia Estatal de Investigación. Méritos Específicos: Experiencia en el control de procedimientos de gestión de contratos de Agencias Estatales de investigación científica. Experiencia en control financiero de programas de investigación científica. Experiencia en auditoría de cuentas y control financiero en Agencias Estatales de investigación científica. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Ley y Reglamento General de Subvenciones. - Sistema Operativo de Windows. - Excel.	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11 Puntos 1,00 3,00 2,00 1,00

I.D. MINISTERIO DE SANIDAD Y POLITICA SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11
	Funciones: Control de Anticipos de Caja Fija y la confección de los correspondientes informes. Realizar las labores de control en Pagos a Justificar. Efectuar los controles de Caja Fija en materias de tesorería, Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.						
71	Méritos Específicos: Experiencia en control de Caja Fija. Experiencia en control de Pagos a Justificar. Experiencia en controles financieros de tesorería. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Ley de Contratos. - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control. - Anticipo de caja fija y pagos a justificar.						
I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11
	Funciones: Fiscalización previa de expedientes de gasto en Ministerios. Fiscalización de expedientes electrónicos.						
72	Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización de gastos contractuales. Experiencia en fiscalización de convenios, subvenciones y transferencias. Experiencia en fiscalización de expedientes electrónicos. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Nueva Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - IRPF. - Plan General de Contabilidad.						
I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ENCARGADO DE TRABAJO A	MADRID	18	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo general en Intervención.						
73	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos y hoja de cálculo.						Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Word. - Excel.						
SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS							
S.G. DE TRIBUTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR AREA COORD. CRITERIOS	MADRID	28	20.597,92	AE	A1	0011
	Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos. Tramitación y resolución de consultas tributarias. Elaboración de informes en materia tributaria.						
74	Méritos Específicos: Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. Inglés, avanzado. Experiencia en la aplicación práctica del sistema tributario y en la elaboración de informes de contenido tributario.						Puntos 1,00 1,00 1,00 4,00
	Cursos: - Infracciones y sanciones tributarias. - Nuevo Plan General Contable.						

S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en puesto similar. Experiencia en tratamiento de textos, archivos y registro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Adobe Acrobat y Knosys. Cursos: - Access. - Excel. - Secretariado. - Word.	MADRID	15	6.369,16	AE	C1 C2	EX11 Puntos 4,00 1,50 1,50
S.G. DE IMPUESTOS ESPECIALES Y DE TRIBUTOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	COORDINADOR AREA DE NORMATIVA Y COORDINACION Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos. Tramitación y resolución de consultas tributarias. Elaboración de informes en materia tributaria. Méritos Específicos: Licenciatura en Derecho. Experiencia en elaboración de consultas, informes y propuestas de resolución de proyectos normativos. Experiencia en reuniones internacionales. Experiencia en inglés hablado y escrito. Cursos: - Reglamento de gestión y aplicación de los tributos.	MADRID	28	20.597,92	AE	A1	0011 Puntos 1,00 4,00 1,00 1,00
S.G. DE TRIBUTACION DE NO RESIDENTES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	COORDINADOR AREA CONV. DOBLE IMPOSIC. Funciones: Asistencia a reuniones internacionales. Participación en la negociación de convenios fiscales internacionales. Elaboración de informes tributarios. Méritos Específicos: Licenciatura en Derecho y en Empresariales. Inglés (avanzado) y/o francés (avanzado). Experiencia en organismos internacionales y en la negociación de convenios fiscales internacionales. Experiencia en la elaboración de informes, consultas tributarias y en la aplicación del sistema tributario. Cursos: - Actualización tributaria 2009.	MADRID	28	20.597,92	AE	A1	0011 Puntos 1,00 1,50 2,50 2,00
78	COORDINADOR AREA TRIBUTACION NO RESIDENTES Funciones: Asistencia a reuniones internacionales. Participación en la negociación de convenios fiscales internacionales. Elaboración de informes tributarios. Méritos Específicos: Licenciaturas en Derecho y en Empresariales. Inglés (avanzado) y/o francés (avanzado). Experiencia en organismos internacionales y en la negociación de convenios fiscales internacionales. Experiencia en la elaboración de informes, consultas tributarias y en la aplicación del sistema tributario. Cursos: - Actualización tributaria-2009.	MADRID	28	20.597,92	AE	A1	0011 Puntos 1,00 1,50 2,50 2,00
S.G. DE ASUNTOS FISCALES INTERNACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	COORDINADOR AREA RELACIONES FISCALES INTERNACIONAL Funciones: Asistencia a reuniones internacionales. Elaboración de informes tributarios. Méritos Específicos: Licenciatura en Ciencias Empresariales. Experiencia en inglés (avanzado) y francés (medio). Experiencia en organismos internacionales. Experiencia en asistencia a grupos de trabajo. Cursos: - Actualización tributaria 2009.	MADRID	28	20.597,92	AE	A1	0011 Puntos 0,50 1,50 3,00 2,00

DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE AREA CALIDAD, INNOVACION E INFORMACION CENTRALIZADA	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11	
	Funciones: Diseño y desarrollo de la gestión de calidad en el ámbito de la Dirección General del Catastro. Elaboración y seguimiento de proyectos de mejora. Planificación, desarrollo y seguimiento de la autoevaluación conforme al modelo EFQM. Elaboración y análisis de encuestas de satisfacción.							
80	Méritos Específicos: Experiencia en autoevaluación y coordinación de áreas de mejora derivadas de la autoevaluación en el ámbito catastral, así como conocimiento acreditado del modelo EFQM.							Puntos
	Experiencia en diseño de manuales de procesos y seguimiento.							2,00
	Experiencia en elaboración, control y seguimiento de la Carta de Servicios.							1,50
	Experiencia en la coordinación y seguimiento de las mejoras prácticas propuestas en el ámbito catastral.							1,50
	Cursos: - Gestión de calidad y autoevaluación. - Análisis de las áreas de mejora en la Administración y 2ª autoevaluación. - Gestión de la información mediante Business Intelligence. - Modelo de evaluación, aprendizaje y mejora EVAM.							
S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE AREA COORDINACION INFORMATICA	MADRID	28	16.501,52	A3	A1	EX11	
	Funciones: Coordinación, planificación y seguimiento de procesos y aplicaciones centralizadas. Dirección de equipos de desarrollo de aplicaciones. Implantación de nuevas metodologías.							
81	Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia en metodología ITIL.							Puntos
	Experiencia en centralización y consolidación de procesos.							2,00
	Experiencia en entorno Oracle.							1,00
	Experiencia en aplicaciones de gestión catastral.							2,00
	Cursos: - ITIL. Gestión de servicios TI en la Administración Pública. - Herramientas Data Warehouse Sap Oracle. - ITIL. Entrega o soporte de servicios. - Oracle Database Administration.							
S.G. DE VALORACION E INSPECCION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	TECNICO CATASTRAL N26	MADRID	26	14.341,18	A3	A1 A2	EX11	
	Funciones: Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en los trabajos de elaboración de cartografía catastral. Informes y seguimiento sobre contratos de apoyo a elaboración de cartografía, ortofotos y elaboración de mapas de incidencia. Formación y seguimiento del inventario de Cartografía Catastral, ortofotos e imágenes de diverso origen.							
82	Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Técnico en topografía.							Puntos
	Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos catastrales en la gestión de la cartografía catastral.							3,00
	Experiencia y conocimiento en la gestión de cartografía catastral y ortofotografías.							2,00
	Cursos: - Cartografía catastral en un SIG. - SIG. ARC/Info. - Técnicas fotogramétricas y sus aplicaciones. - Especialización en cartografía catastral informáticas.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SERVICIO COORDINACION INMOBILIARIA	MADRID	26	11.602,92	A3	A1 A2	EX11	
	Funciones: Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en los trabajos de mantenimiento de la base de datos catastral. Estudios, informes y seguimiento de la gestión del apoyo de empresas mediante contratación o encomiendas de gestión para el mantenimiento catastral.							
83	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos o Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública.							Puntos
	Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos catastrales en los procesos de mantenimiento catastral.							3,00
	Conocimientos y experiencia de la implantación en SIGECA de encomiendas de gestión catastral.							2,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Implantación en SIGECA de encomiendas de gestión catastral (SEGIPSA). - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - SIGCA 2.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO SUPERIOR INSPECCION	MADRID	26	11.602,92	A3	A1	EX11
84	<p>Funciones: Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en los trabajos de formación, gestión y mantenimiento de la cartografía catastral. Desarrollo de aplicaciones y herramientas para la explotación de la información sobre ortofotos para su aplicación en la inspección catastral. Análisis, gestión y explotación de información catastral y urbanística mediante sistemas de información geográfica para actualización de la información territorial.</p> <p>Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Técnico o Ingeniero Superior en Geodesia y Cartografía. 2,00 Experiencia en la coordinación y seguimiento de los servicios periféricos catastrales para la formación, gestión y mantenimiento de cartografía catastral. 3,00 Experiencia en la explotación de ortofotografías y conocimiento para el desarrollo de técnicas de teledetección. 2,00</p> <p>Cursos: - Sistemas de información geográfica. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistema de información. - Catastro inmobiliario mantenimiento y conservación. - SIGCA 2</p>						Puntos
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
85	<p>Funciones: Tareas de apoyo al Área de Mantenimiento y Obras</p> <p>Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Delineantes de la Hacienda Pública. 1,00 Experiencia en mantenimiento de edificios con participación en realización de mediciones, elaboración de planos de proyectos de obras (AUTOCAD vers 2008 y ant.), redacción de Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares relacionados con el mantenimiento y conservación de los edificios. 2,00 Experiencia en elaboración de contratos menores de obras, servicios y suministros desde su fase de inicio recabando ofertas hasta su finalización. 2,00 Experiencia en seguimiento de evaluación de riesgos, planes de emergencias y realización de simulacros así como asistencia a la Comisión Técnica de Seguridad y Salud. 2,00</p> <p>Cursos: - Técnicas de organización de trabajo administrativo. - Curso práctico de lucha contra incendios ESI's. - Primeros auxilios y socorrismo laboral. - Gestión de Personal.</p>						Puntos
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ARAGON SEDE- ZARAGOZA							
	JEFE SERVICIO SECRETARIA	ZARAGOZA	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11
86	<p>Funciones: Tramitación y ejecución de expedientes en el servicio de revisión. Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Coordinación de equipos de tramitación.</p> <p>Méritos Específicos: Amplios conocimientos en Derecho Tributario. 2,00 Experiencia en gestión, tramitación y ejecución de procedimientos tributarios. 2,00 Experiencia en organización de trabajo en equipo y en organización de archivos. 2,00 Experiencia en tramitación, resolución y ejecución de expedientes de revisión. 1,00</p> <p>Cursos: - Procedimiento administrativo tributario. - Organización. - Archivo. - Gestión en las Administraciones Públicas.</p>						Puntos
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CANARIAS- SALA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE							
	PONENTE ADJUNTO G.B.	SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	13.458,06	AE	A2	EX11
87	<p>Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.</p> <p>Méritos Específicos: Licenciatura en Derecho. 1,00 Amplia experiencia en elaboración de ponencias referidas a las reclamaciones económico-administrativas. 3,00 Amplios conocimientos en el Impuesto de la Renta sobre las Personas Físicas. 2,00 Amplios conocimientos en Derecho Tributario. 1,00</p> <p>Cursos: - Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, General Tributaria. - Reglamento de revisión en vía administrativa.</p>						Puntos

SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
88	<p>Funciones: Funciones propias de su nivel en la Unidad de apoyo de la Dirección General (tramitación de documentación presupuestaria relativa a Consejo de Ministros y Comisión Delegada General para Asuntos Económicos). Apoyo en la tramitación y gestión a través del sistema informático, de los asuntos de su competencia encargados a la Unidad de apoyo de la Dirección General de Presupuestos. Búsqueda y descarga en bases de datos, a través de Internet, de normativa de carácter presupuestario en función de las necesidades requeridas a la Unidad de apoyo por el Director General. Tramitación de la documentación presupuestaria específica relativa a la evacuación de los informes solicitados a la Dirección General de Presupuestos. Apoyo a la Secretaría del Director General con disponibilidad horaria.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el despacho de los asuntos de gestión habitual de una secretaria de alto cargo. 2,00 Experiencia en la tramitación administrativa informática de los informes de expedientes de gasto presupuestario de la Comisión Delegada General para Asuntos Económicos (CDGAE). 2,00 Experiencia en la búsqueda y descarga en bases de datos, a través de Internet, de normativa de carácter presupuestario. 1,50 Experiencia en la tramitación de la documentación presupuestaria específica relativa a la evacuación de los informes solicitados. 1,50</p> <p>Cursos: - Excel. - Word.</p>						Puntos
S.G. DE PRESUPUESTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	11.602,92	AE	A1 A2	EX11
89	<p>Funciones: Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria en distintos Departamentos ministeriales y de adquisición de compromisos de gastos para ejercicios futuros. Supervisión de los acuerdos de modificaciones presupuestarias adoptados por los Departamentos ministeriales. Relación con las Oficinas Presupuestarias de los Departamentos ministeriales.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y análisis de los expedientes de modificación presupuestaria. 2,00 Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sistema de Expedientes de Modificación Presupuestaria SIEMPRE 2000. 2,00 Experiencia en la tramitación de Acuerdos por los que se autoriza la adquisición de compromisos de gastos para ejercicios futuros. 2,00 Experiencia en el trato con las Oficinas Presupuestarias. 1,00</p> <p>Cursos: - Control financiero. - Gestión económico-financiera. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11
90	<p>Funciones: Elaboración de memorias de los Presupuestos Generales del Estado. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Obtención informática de datos e informes de carácter presupuestario. Captura de datos para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y los escenarios presupuestarios.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la obtención de consultas, emisión de documentos contables y gestión de la aplicación informática Sistema de Expedientes de Modificación Presupuestaria SIEMPRE 2000. 2,00 Experiencia en la utilización y explotación de la información obtenida de las aplicaciones informáticas Quanto, Adenda, Quadro, PGENet y Financia. 2,00 Experiencia en la generación y edición informática de documentación presupuestaria. 2,00 Experiencia en la utilización y explotación de la información obtenida del Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y Organismos Autónomos CINConet. 1,00</p> <p>Cursos: - Nueva Ley de Contratos. - Ley General Presupuestaria. - Financiación Autonómica y Local. - Gestión económico financiera.</p>						Puntos

S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11
	Funciones: Realización de estudios, propuestas, análisis y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en el área de Economía y Hacienda. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los programas adscritos al Área.						
	Méritos Específicos:						
91	Experiencia contrastada en el análisis presupuestario, realización de informes, evaluación y formación de propuestas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en el área de Economía y Hacienda.						Puntos 5,00
	Experiencia contrastada en el uso de aplicaciones informáticas (Quanto, Adenda, Quadro) directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en la explotación de la información obtenida.						2,00
	Cursos: - Contabilidad pública. - Responsabilidades contables. - Visual Basic. - Acrobat y PDF.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en el área de la Política Presupuestaria Exterior. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los programas adscritos al Área.						
	Méritos Específicos:						
92	Amplia experiencia en el análisis presupuestario y realización de tareas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, en el área de la Política Presupuestaria Exterior.						Puntos 5,00
	Amplia experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (Quanto, Adenda, Quadro) directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en la explotación de la información obtenida.						2,00
	Cursos: - Contratación administrativa. - Excel. - PowerPoint.						
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11
	Funciones: Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero relativos a sectores de actividad económica, concretamente en el área de la agricultura, pesca y alimentación. Elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos y elaboración de los programas presupuestarios en la Política de Agricultura, Pesca y Alimentación. Participación y representación de la Subdirección General de Programas Presupuestarios de Actividades Económicas en consejos y reuniones sectoriales en el ámbito agrario, pesquero y alimentario.						
	Méritos Específicos:						
93	Titulación Superior de Ingeniero Agrónomo.						Puntos 1,00
	Experiencia contrastada en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en materia de Agricultura, Pesca y Alimentación, así como en su seguimiento y aplicación mediante la utilización de las aplicaciones informáticas Quanto, Quadro, Adenda y PGNet.						3,00
	Experiencia en la elaboración de informes de índole presupuestaria sobre normativa agraria, pesquera y alimentaria y en la contestación a preguntas parlamentarias, así como el uso de la aplicación informática CincoNet.						2,00
	Experiencia en participación en reuniones y consejos sectoriales en el ámbito agrario, pesquero y alimentario a los efectos de preparación y seguimiento de los Presupuestos Generales del Estado.						1,00
	Cursos: - Nueva Ley de Estabilidad Presupuestaria. - Régimen jurídico de las subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Econometría.						

DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION FORMACION Y ACCION SOCIAL	MADRID	22	4.799,62	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Planificación, organización, gestión, tramitación y seguimiento de contratación de cursos de formación para empleados públicos. Tramitación de documentación en materia de MUFACE y Acción Social.						
94	Méritos Específicos:						
	Experiencia en planificación anual de cursos y elaboración del Presupuesto.						Puntos 2,00
	Experiencia en organización, tramitación, seguimiento, valoración estadística y pago de los mismos.						3,00
	Experiencia en información y trámites de solicitudes de MUFACE.						1,00
	Experiencia en tramitación de ayudas de Acción Social.						1,00
	Cursos:						
	- Coordinadores de formación.						
	- Ley de Contratos. Aplicación práctica.						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Conocimientos básicos-aplicación práctica.						
	- La administración financiera.						
S.G. DE ORDENACION NORMATIVA Y RECURSOS E INFORMACION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA INFORMACION	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de informes en materia de información administrativa y gestión de calidad. Coordinación y supervisión de las contestaciones a las peticiones de información recibidas en Clases Pasivas a través de correo electrónico u ordinario, tanto de particulares como de Organismos Públicos. Informe, coordinación y supervisión de las contestaciones a preguntas, solicitudes de informe y petición de particulares presentadas en el Congreso y en el Senado. Coordinación y supervisión de la actualización en Internet de la página web de Clases Pasivas y de las bases de datos documentales. Coordinación y seguimiento de la actividad de la Oficina de Atención al Público, tanto presencial como telefónica.						
95	Méritos Específicos:						
	Licenciatura en Derecho.						Puntos 1,00
	Experiencia en elaboración de informes en materia de información administrativa, calidad y cartas de servicios.						2,00
	Experiencia en contestación a peticiones de información de particulares, preguntas escritas, solicitudes de informes y peticiones de particulares de Congreso y Senado.						2,00
	Experiencia en coordinación y supervisión de páginas web y de oficinas de información administrativa.						2,00
	Cursos:						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Constitución y Jurisprudencia Constitucional.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION CLASES PASIVAS	MADRID	24	8.080,38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de las reclamaciones económico-administrativas en materia de pensiones del Régimen de Clases Pasivas.						
96	Méritos Específicos:						
	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas en materia de Clases Pasivas.						Puntos 4,00
	Experiencia en gestión de pensiones del Régimen de Clases Pasivas del Estado.						3,00
	Cursos:						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Técnicas de elaboración de informes.						
	- Organización eficaz en el trabajo y trabajo en equipo.						
	- Derecho de familia y sucesorio.						
S.G. DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA ORGANIZACION Y EVALUACION DEL RENDIMIENTO	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11
	Funciones: Organización y revisión de los procesos de trabajo de los servicios de nómina de Clases Pasivas. Supervisión de la evaluación del rendimiento del personal de la Subdirección General.						
97	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la organización y revisión de los procesos de trabajo de los servicios de nómina de Clases Pasivas.						Puntos 4,00
	Experiencia en desarrollo de proyectos de evaluación del rendimiento.						2,00
	Experiencia en la programación y seguimiento de objetivos del Área de Coordinación.						1,00
	Cursos:						
	- Programa de desarrollo directivo.						
	- Especialización en la gestión de recursos humanos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	JEFE SECCION DE CLASES PASIVAS Funciones: Control del pago de la nómina de Clases Pasivas, revalorización de las pensiones de Clases Pasivas y relaciones con otros Organismos a efectos de limitación y concurrencia de pensiones públicas. Méritos Específicos: Experiencia en el control del pago de la nómina de Clases Pasivas. Experiencia en la ejecución de la revalorización de las pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la relación con otros organismos a efectos de limitación y concurrencia de pensiones públicas. Cursos: - Técnicas de elaboración de informes. - Procedimiento administrativo. - Seguridad social.	MADRID	24	8.080,38	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00
99	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Tramitación de retenciones judiciales y administrativas en las pensiones de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de retenciones judiciales y administrativas en las pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la liquidación de la nómina de retenciones de Clases Pasivas. Experiencia en los sistemas de reconocimiento y pago de las pensiones de Clases Pasivas (OLAS e ISLA). Cursos: - Normativa de Clases Pasivas. Avanzado. - Ley General Tributaria. - Gestión económica-presupuestaria. - Organización de archivos.	MADRID	18	3.766,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00
S.G. DE ESTUDIOS DE COSTES Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES							
100	JEFE AREA INTERSECTORIAL Funciones: Realizar estudios, diseños y simulaciones de modelos retributivos y/o de evaluación de desempeño. Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas en materia de organización, puestos de trabajo y retribuciones. Efectuar análisis estadísticos en materia de retribuciones y puestos de trabajo. Estudio y valoración de propuestas de modificación de relación de puestos de trabajo y retribuciones de personal funcionario y análisis de contratos de gestión de Agencias Estatales. Méritos Específicos: Experiencia en diseño de modelos retributivos, organizativos, de puestos y/o de evaluación del desempeño, así como en tramitación de expedientes de modificación de puestos de trabajo. Conocimiento y experiencia en gestión de personal y de retribuciones en el ámbito de la Administración Pública. Conocimiento y experiencia en la utilización de programas de ofimática (Word, Excel). Experiencia en impartición de formación sobre gestión de recursos humanos, retribuciones y remuneraciones por productividad. Cursos: - Gestión de retribuciones. - Modelo de remuneración por productividad o por objetivos. - Excel.	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11 Puntos 2,50 2,00 0,50 2,00
101	JEFE AREA INTERSECTORIAL Funciones: Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución de los expedientes de modificación de RPT's y autorización de contratos de personal laboral de las Agencias Estatales. Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas en materia de organización, puestos de trabajo y retribuciones. Realizar estudios, diseños y simulaciones de modelos retributivos y/o evaluación del desempeño. Efectuar análisis estadísticos en materia de retribuciones y puestos de trabajo. Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en gestión de personal y de retribuciones en el ámbito de la Administración Pública. Experiencia en diseño de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño así como en tramitación de expedientes de modificación de puestos de trabajo. Conocimiento y experiencia en la utilización de programas de ofimática (Word, Excel). Experiencia en impartición de formación sobre gestión de recursos humanos, retribuciones y remuneraciones por productividad. Cursos: - Gestión de recursos humanos. - Modelo de remuneración por productividad o por objetivos. - Excel.	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11 Puntos 2,00 2,50 0,50 2,00

SECRETARIA GENERAL DE FINANCIACION TERRITORIAL							
GABINETE TECNICO DEL SECRETARIO GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Elaboración y seguimiento del programa editorial de la SGFT y de la DGCFCAEL. Actualización de la base de datos de biblioteca. Control de las publicaciones de la SGFT y de la DGCFCAEL y relación con el servicio de publicaciones del Ministerio.						
102	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración y seguimiento del programa editorial del centro directivo. Experiencia en el manejo de bases de datos de fondos bibliográficos y publicación en la intranet. Experiencia en la remisión y control de las publicaciones oficiales del centro directivo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Excel. - Access. - Adobe Acrobat y entorno PDF.						
S.G. DE ESTUDIOS FINANCIEROS LOCALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.602,92	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis y preparación de informes sobre los tributos locales. Valoración de sus modificaciones y análisis comparados. Participación en la preparación de informes sobre la actividad financiera de las Entidades Locales.						
103	Méritos Específicos: Amplia experiencia en la elaboración de informes jurídicos-económicos sobre tributos estatales o territoriales. Amplia experiencia en la elaboración de informes de contenido financiero. Dominio de inglés. Licenciatura en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales.						Puntos 2,50 1,50 1,50 1,50
	Cursos: - Ley General Tributaria. - Gestión financiera. - Word. - Excel.						
DIRECCION GENERAL DE COORD.FINANCIERA CON LAS CC.AA. Y CON LAS EE.LL.							
S.G. DE RELACIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR DE AREA ANALISIS PRESUP.	MADRID	28	20.597,92	AE	A1	0011 0012
	Funciones: Estudio y propuesta de la normativa tributaria de régimen foral y especial. Elaboración de informes sobre normas tributarias de las CCAA de régimen foral. Contestación a consultas tributarias relativas a regímenes forales.						
104	Méritos Específicos: Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en propuestas e informes de normas relativas a los regímenes tributarios especiales por razón del territorio. Experiencia en contestación a consultas sobre aplicación de regímenes forales. Experiencia en la elaboración de informes tributarios de regímenes especiales por razón del territorio.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Fiscalidd Operaciones Financieras. - Impuesto sobre Sociedades. - DALF (idioma francés).						
S.G. DE PROCESOS ESTADISTICOS Y SISTEMAS INFORMATICOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Administración Informix IDS. Desarrollo de aplicaciones .NET. Desarrollo de aplicaciones con Informix 4GL.						
105	Méritos Específicos: Experiencia en administración de Informix IDS. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones .NET. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones con Informix 4GL.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - XML práctico. - Desarrollo basado en componentes, metadatos y patrones. - Programación orientada a objetos. - Firma electrónica con @firma.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE SECCION ANALISIS Y PROG. Funciones: Desarrollo de procedimientos de bases de datos Transact SQL. Desarrollo de aplicaciones con Informix 4GL. Desarrollo de aplicaciones web en .NET. Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de captura de datos financieros de Entidades Locales. Experiencia en el desarrollo de la base de datos general de Entidades Locales. Experiencia en el desarrollo del Inventario de Entes integrantes de las CCAA. Cursos: - Desarrollo de aplicaciones con SQL Server 2005 y Visual Studio 2005. - Web services. - Métrica versión 3. Metodología de planificación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información. - La accesibilidad en el entorno de las tecnologías de la información.	MADRID	24	9.414,02	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 Funciones: Trabajos de secretaría. Tramitación y gestión de expedientes relacionados con proyectos de investigación, organización y atención a cursos y seminarios. Atención telefónica y correo electrónico de consultas y solicitudes relacionadas con las actividades del IEF coordinadas por la Vocalía Asesora. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con Proyectos de investigación y gestión de bases de datos relacionados con los mismos. Experiencia en la organización de cursos y seminarios. Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico de solicitudes y consultas de materias relacionadas con actividades de la Vocalía Asesora. Cursos: - Excel. - Access. - Gestión y administración de personal funcionario. - Protocolo.	MADRID	15	6.369,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
S.G. DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Coordinación y supervisión de equipos de desarrollo. Mantenimiento de las aplicaciones existentes en el IEF. Administración de sistemas, redes y bases de datos. Elaboración de páginas HTML y ASP para Web e Intranet corporativa. Administración informática en el IEF de la aplicación Sorolla. Méritos Específicos: Titulación media en Informática de Sistemas. Dominio teórico y práctico de tecnologías SQL Server para bases de datos .NET. Experiencia en el diseño y desarrollo de sistemas de gestión de formación (Progesfor) y gestión de Aulas (Progesal). Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones, en la elaboración de páginas HTML y ASP y conocimiento de la metodología Métrica v.3. Cursos: - Métrica v.3. - ASP.Net. - SQL Server. - Administración informática Sorolla.	MADRID	24	9.414,02	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 1,00 1,00 3,00 2,00
DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo administrativo a Planes de Formación de Gestión del Área de Gastos MEH. Méritos Específicos: Experiencia en puesto similar. Experiencia en manejo de Progesfor. Experiencia en manejo de Procesal. Conocimientos de aplicaciones microinformáticas. Cursos: - Access. - Word. - Trabajo en equipo y comunicación.	MADRID	18	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

S.G. DE ORGANIZACION PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE PROYECTOS SISTEMAS INFORMATICOS N26	MADRID	26	11.602,92	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Administración de sistemas, redes y bases de datos. Administración directorio activo. Dirección técnica y coordinación de proyectos informáticos. Establecimiento de prioridades y plazos de calendario en la construcción de sistemas. Análisis funcional y apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas.						
110	Méritos Específicos:						
	Experiencia en el diseño de sistemas de reconocimiento de texto y marcas: OCR, ICR, OMR.						Puntos 2,00
	Experiencia en el diseño de sistemas de gestión de formación (Progesfor).						2,00
	Experiencia como administrador del sistema antivirus McAfee-ePO 4.0.						2,00
	Dominio tecnología SQL Server, cabinas de almacenamiento masivo EMC y sistemas en clúster.						1,00
	Cursos:						
	- Métrica v.3.						
	- Programación ASP.Net.						
	- Fundamentos de XML.						
	- McAfee-e Policy Orchestrator.						
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA							
DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.369,16	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Preparación de la documentación para su envío a la Abogacía, Intervención Delegada y Entidad correspondiente. Registro y preparación de documentación para su envío a la Comisión Nacional del Mercado de Valores y al Banco de España. Utilización de bases de datos de avales de entidades financieras. Utilización herramientas de gestión documental.						
111	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la preparación de la documentación para su envío a la Abogacía, Intervención Delegada y Entidad correspondiente.						Puntos 2,00
	Experiencia en registro y preparación de documentación para su envío a la Comisión Nacional del Mercado de Valores y al Banco de España.						2,00
	Experiencia en la utilización de bases de datos de avales de entidades financieras.						2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas de gestión documental.						1,00
	Cursos:						
	- Contratación administrativa.						
	- Gestión documental.						
	- Procedimiento administrativo.						
	- Adobe Acrobat y entorno PDF.						
S.G. DE INSPECCION Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CAPITALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11
	Funciones: Seguimiento y valoración del comportamiento de las estructuras financieras de los Fondos de titulización de préstamos a Pymes. Seguimiento y análisis de la evolución del Capital Riesgo en los mercados nacionales e internacionales, en coordinación con la Asociación Europea de Capital Riesgo, con elaboración de informes y notas para el Comité de Servicios Financieros de la Unión Europea. Seguimiento y análisis de la evolución de los mercados financieros de Renta Variable nacionales e internacionales, con elaboración de informes semanales. Coordinación de la monitorización con el Fondo Europeo de Inversiones de los avales concedidos por el Tesoro Público a través de los Fondos de titulización de préstamos Pymes.						
112	Méritos Específicos:						
	Experiencia en el seguimiento y valoración del comportamiento de las estructuras financieras de los Fondos de titulización de préstamos a Pymes.						Puntos 2,00
	Experiencia en el seguimiento y análisis de la evolución del Capital Riesgo en los mercados nacionales e internacionales, en coordinación con la Asociación Europea de Capital Riesgo, con elaboración de informes y notas para el comité de Servicios Financieros de la Unión Europea.						2,00
	Experiencia en el seguimiento y análisis de la evolución de los mercados financieros de Renta Variable nacionales e internacionales, con elaboración de informes semanales.						2,00
	Experiencia en la coordinación de la monitorización con el Fondo Europeo de Inversiones de los avales concedidos por el Tesoro Público a través de los Fondos de titulización de préstamos a Pymes.						1,00
	Cursos:						
	- Instrumentos financieros derivados.						

S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9.414,02	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Diseño, administración y mantenimiento de la red de área local de la Dirección General del Tesoro. Responsable del área de seguridad. Responsable de la clasificación e inventario hardware/software del parque informático y actualización de esta información a través del programa REINA de la Administración General del Estado. Supervisión de la atención del usuario.						
113	Méritos Específicos: Experiencia en diseño, administración y mantenimiento de la red de área local. 2,00 Experiencia en el área de seguridad. 2,00 Experiencia en la clasificación e inventario hardware/software del parque informático y actualización de esta información a través del programa REINA de la Administración General del Estado. 2,00 Experiencia en la supervisión de la atención del usuario. 1,00						
	Cursos: - Introducción a Java. - Infraestructuras de Seguridad. - Citrix. - Redes y servicios de comunicaciones (RDSI, ADSL, Frame Relay, ATM, Wi-Fi, Wi-Max).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de bibliotecas especializadas en el ámbito económico-financiero. Conocimiento y experiencia en manejo de bases de datos documentales de Legislación y Jurisprudencia on Line, Aranzadi Westlaw, Iberlex, Celex. Gestión de préstamo Inter-bibliotecario. Conocimiento y experiencia en préstamos de monografías, folletos y artículos de publicaciones periódicas en el ámbito económico-financiero.						
114	Méritos Específicos: Experiencia en trabajo de bibliotecas especializadas en el ámbito económico-financiero. 2,00 Experiencia y conocimiento en manejo de bases de datos documentales de Legislación y Jurisprudencia on Line, Aranzadi, Westlaw, Iberlex, Celex. 2,00 Experiencia en gestión de préstamo Inter-bibliotecario. 2,00 Experiencia en préstamos de monografías, folletos y artículos de publicaciones periódicas en el ámbito económico-financiero. 1,00						
	Cursos: - Organización y gestión de la documentación administrativa. Técnicas de archivo. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Diseño Macromedia Fireworks. - Cristal Report.						
S.G. DE GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	14.341,18	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Colaboración en el establecimiento del procedimiento para el otorgamiento de los avales del Estado, aprobados dentro de las Medidas Urgentes en Materia Económico-Financiera en relación con el Plan de Acción Concertada de los países de la zona Euro. Análisis de las emisiones solicitadas por las entidades financieras y diseño del procedimiento de comprobación de emisiones. Seguimiento de los avales del Estado así como de las emisiones y colaboración en el diseño y actualización de cuadros de seguimiento y estadísticos. Colaboración en el diseño, validación y utilización de la aplicación de Avales del Estado que esta desarrollando la Dirección General del Tesoro y Política Financiera para la gestión de las emisiones realizadas con cargo a los avales mencionados.						
115	Méritos Específicos: Experiencia en la colaboración en el establecimiento del procedimiento para el otorgamiento de los avales del Estado aprobados dentro de las Medidas Urgentes en Materia Económico-Financiera en relación con el Plan de Acción Concertada de los países de la zona Euro. 2,00 Experiencia en el análisis de las emisiones solicitadas por las entidades financieras y diseño del procedimiento de comprobación de emisiones. 2,00 Experiencia en el seguimiento de los avales del Estado así como de las emisiones y colaboración en el diseño y actualización de cuadros de seguimiento y estadísticos. 2,00 Experiencia en la colaboración en el diseño, validación y utilización de la aplicación de Avales del Estado, para la gestión de las emisiones realizadas con cargo a los avales mencionados. 1,00						
	Cursos: - Access. - Procedimiento administrativo. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Estabilidad Presupuestaria.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	14.341,18	AE	A1 A2	EX11
116	<p>Funciones: Colaboración en el desarrollo del marco normativo y establecimiento del procedimiento para el otorgamiento de los avales del Estado aprobados dentro de las Medidas Urgentes en materia económico-financiera en relación con el Plan de Acción Concertada de los países de la zona Euro. Análisis de las emisiones solicitadas por las entidades financieras y generación de documentos de ingreso no tributarios en la base de datos INTECO. Seguimiento de los vencimientos de intereses y amortizaciones de las emisiones avaladas. Colaboración en el diseño, validación y utilización de la aplicación de Avales del Estado que está desarrollando la Dirección General del Tesoro y Política Financiera para la gestión de las emisiones realizadas con cargo a los avales mencionados.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la colaboración en el desarrollo del marco normativo y establecimiento del procedimiento para el otorgamiento de los avales del Estado aprobados dentro de las Medidas Urgentes en materia económico-financiera en relación con el Plan de Acción concertada de los países de la zona Euro. 2,00 Experiencia en el análisis de las emisiones solicitadas por las entidades financieras y generación de documentos de ingreso no tributarios en la base de datos INTECO. 2,00 Experiencia en el seguimiento de los vencimientos de intereses y amortizaciones de las emisiones avaladas. 2,00 Experiencia en la colaboración en el diseño, validación y utilización de la aplicación de Avales del Estado para la gestión de las emisiones realizadas con cargo a los avales mencionados. 1,00</p> <p>Cursos: - Procedimiento administrativo.</p>						Puntos
	JEFE SECCION PAGOS	MADRID	24	6.802,74	AE	A1 A2	EX11
117	<p>Funciones: Tramitación de normativa legislativa de la Subdirección. Gestión de la documentación originada por creación de Entidades de Crédito, Cajas Rurales y Consejo General del Banco de España. Gestión y mantenimiento de archivo de documentación relativa a Sociedades y Agencias de Valores y Entidades de Crédito, así como su registro. Gestión y mantenimiento de archivos relativos a reuniones del European Securities Committee y del European Banking Committee.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de normativa legislativa. 2,00 Experiencia en la gestión de la documentación originada por creación de Entidades de Crédito, Cajas Rurales y Consejo General del Banco de España. 2,00 Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivo de documentación relativa a Sociedades y Agencias de Valores y Entidades de Crédito, así como su registro. 2,00 Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos relativos a reuniones del European Securities Committee y del European Banking Committee. 1,00</p> <p>Cursos: - Excel. - PowerPoint. - Access.</p>						Puntos
	SUBCAJERO	MADRID	22	5.412,12	AE	A2 C1	EX11
118	<p>Funciones: Ordenación de las propuestas de pago, presupuestarias y extrapresupuestarias, a través del SIC 2. Control de las propuestas de pago para que se adecúen a la Orden EHA/4261/2004, por la que se aprueba el Presupuesto Monetario. Control del saldo y movimientos de la cuenta del Tesoro en el Banco de España para la subasta de liquidez del Tesoro. Elaboración de estadísticas referentes a pagos realizados, modificaciones presupuestarias y datos mensuales sobre la financiación del Estado.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la ordenación de las propuestas de pago, presupuestarias y extrapresupuestarias, a través del SIC 2. 2,00 Experiencia en el control de las propuestas de pago para que se adecúen a la Orden EHA/4261/2004, por la que se aprueba el Presupuesto Monetario. 2,00 Experiencia en el control del saldo y movimientos de la cuenta del Tesoro en el Banco de España para la subasta de liquidez del Tesoro. 2,00 Experiencia en la elaboración de estadísticas referentes a pagos realizados, modificaciones presupuestarias y datos mensuales sobre la financiación del Estado. 1,00</p> <p>Cursos: - Ley 38/2003, General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Gestión Económico Financiera. - Aplicación Cinconet.</p>						Puntos

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Ordenación de las propuestas de pago, presupuestarias y extrapresupuestarias, devolución de ingresos y pagos de fondos de la Unión Europea realizados a través del SIC 2. Control de las propuestas de pago que se adecuen a la Orden EHA8/4261/2004, por la que se aprueba el Presupuesto Monetario. Atención a las solicitudes de devolución de ingresos indebidos. Elaboración de estadísticas referentes a pagos realizados.						
119	Méritos Específicos: Experiencia en la ordenación de las propuestas de pago, presupuestarias y extrapresupuestarias, devolución de ingresos y pagos de fondos de la Unión europea realizados a través del SIC 2. 2,00 Experiencia en el control de las propuestas de pago que se adecuen a la Orden EHA/4261/2004, por la que se aprueba el Presupuesto Monetario. 2,00 Experiencia en la atención a las solicitudes de devolución de ingresos indebidos. 2,00 Experiencia en la elaboración de estadísticas referentes a pagos realizados. 1,00						
	Cursos: - Word. - La revisión de las actuaciones en materia de personal en la vía administrativa y en la jurisdicción contencioso-administrativa. - Ley 38/2003, General de Subvenciones.						
S.G. DE FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11
	Funciones: Analisis de la situación actual y formulación de propuestas de mejora en la gestión de la Tesorería del Estado. Elaboración de propuestas normativas relacionadas con la gestión y recaudación de los ingresos no tributarios. Análisis de la utilización de los distintos medios de pago por parte de la Administración y formulación de propuestas tendentes a la optimización en la utilización de dichos medios. Coordinación con otros departamentos de la Administración General del Estado para la implantación de la Ley de Servicios de Pago.						
120	Méritos Específicos: Experiencia en análisis de la situación actual y formulación de propuestas de mejora en la gestión de la Tesorería del Estado. 2,00 Experiencia en la elaboración de propuestas normativas relacionadas con la gestión y recaudación de los ingresos no tributarios. 2,00 Experiencia en análisis de la utilización de los distintos medios de pago por parte de la Administración y formulación de propuestas tendentes a la optimización en la utilización de dichos medios. 2,00 Experiencia en la coordinación con otros departamentos de la Administración General del Estado para la implantación de la Ley de Servicios de Pago. 1,00						
	Cursos: - Procedimiento de recaudación. - Administración electrónica para directivos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Documentación y tratamiento de la información en servicios mecanizados referentes a la Deuda Pública. Gestión de base de datos de las distintas publicaciones de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera referentes a Deuda Pública. Gestión de los distintos mailings realizados con cargo a la campaña de marketing de la Deuda del Estado. Utilización de herramientas informáticas: Access, Excel, y Word.						
121	Méritos Específicos: Experiencia en documentación y tratamiento de la información en servicios mecanizados referentes a la Deuda Pública. 2,00 Experiencia en la gestión de base de datos de las distintas publicaciones. 2,00 Experiencia en la gestión de los distintos mailings realizados con cargo a la campaña de marketing de la Deuda del Estado. 2,00 Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Access, Excel, y Word. 1,00						
	Cursos: - Access. - Correo electrónico. - Excel. - PowerPoint.						

S.G. DE ANALISIS FINANCIERO Y ESTRATEGICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis de Mercados Financieros especializados en el ámbito de los mercados emergentes. Análisis y seguimiento tanto cuantitativo como cualitativo de instrumentos financieros de inversión colectiva. Análisis de la evolución de la normativa tanto Europea como Extracomunitaria en los ámbitos de la educación financiera y también en lo relativo a la inversión minorista. Análisis de la responsabilidad social corporativa.						
122	Méritos Específicos: Experiencia en análisis de Mercados Financieros especializados en el ámbito de los mercados emergentes. Puntos Experiencia en análisis y seguimiento tanto cuantitativo como cualitativo de instrumentos financieros de inversión colectiva. 2,00 Experiencia en análisis de la evolución de la normativa tanto Europea como Extracomunitaria en los ámbitos de la educación financiera y también en lo relativo a la inversión minorista. 2,00 Experiencia en el análisis de la responsabilidad social corporativa. 1,00						
	Cursos: - Activos financieros. - Economía Española. - Economía pública, políticas comunitarias e instituciones multilaterales.						
DIRECCION GENERAL DE FINANCIACION INTERNACIONAL							
S.G. DEL SISTEMA FINANCIERO INTERNACIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.602,92	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Responsable de las estadísticas de deuda externa. Apoyo en el desarrollo de la base de datos de deuda externa. Apoyo estadístico y documental a la Delegación española en el Club de París. Tramitación de Acuerdos binacionales de deuda externa. Elaboración de estadísticas de Ayuda Oficial al Desarrollo. Elaboración de previsiones de gasto y presupuestarias. Coordinación de información con otros Ministerios. Trabajo en equipo. Colaboración en las publicaciones de la Subdirección General. Idiomas: inglés y francés.						
123	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de estadísticas de deuda externa, incluidas las relativas a déficit y Ayuda Oficial al Desarrollo. Puntos Experiencia probada en contacto institucional con organismos multilaterales. 3,00 Experiencia en tramitación de acuerdos de deuda externa. 1,00 Conocimientos informáticos relativos a estadísticas de deuda: bases de datos para la consulta en fuentes internacionales de estadísticas y ordenación con Excel avanzado. 2,00 1,00						
	Cursos: - Excel. - Bases de datos. - Gestión presupuestaria. - Dirección y liderazgo de equipos de trabajo.						
S.G. DE INSTITUCIONES FINANCIERAS EUROPEAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Actualización regular de la página Web de la Dirección General utilizando la aplicación MOSS. Responsable de las estadísticas del Control Horario y utilizando la aplicación EVALOS.Net para su envío a Inspección. Base de datos, tramitación y regularización de expedientes del personal y archivo. Gestión convocatorias concursos de Personal Español para los Bancos de Desarrollo.						
124	Méritos Específicos: Experiencia en aplicación MOSS para modificación y actualización de páginas Web. Puntos Experiencia en utilización de aplicación EVALOS.Net para gestión del control horario. 3,00 Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal. 2,00 Experiencia en gestión de convocatorias concursos internacionales. 0,50 1,50						
	Cursos: - Excel. - Access. - Organización y dirección de reuniones.						

SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL								
DIRECCION GENERAL DE POLÍTICA ECONOMICA								
UNIDAD DE APOYO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.369,16	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Tareas de secretaría: registro, archivo y gestión de documentos y expedientes con tratamiento informático. Utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas. Apoyo a la gestión y convocatoria de reuniones y viajes oficiales. Manejo de bases de datos documentales.							
125	Méritos Específicos:							
	Amplia experiencia en puestos de secretaría: organización de agendas, registro y archivo.						Puntos	1,00
	Experiencia en tramitación de expedientes económicos y preparación de cuentas justificativas de viajes oficiales.							1,00
	Experiencia informática en Windows Vista (Word, Access, Internet y correo electrónico), así como manejo de la base de gestión documental GESDOC.							3,00
	Experiencia en la preparación y tramitación de documentación europea (en inglés y francés) para asistencia a reuniones de Organismos internacionales.							2,00
	Cursos:							
	- Archivo.							
	- Documentalismo y Biblioteca.							
	- Entorno Windows.							
	- Excel.							
S.G. DE COMPETENCIA Y REGULACION ECONOMICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9.414,02	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia en análisis funcional y orgánico en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entornos Sybase y PowerBuilder.						Puntos	3,00
126	Experiencia en análisis funcional y orgánico en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entornos MS Visual Studio.NET y MS SQL Server.							2,00
	Experiencia en sistemas de tratamiento de series temporales.							2,00
	Cursos:							
	- Administración del sistema y Base de Datos Sybase.							
	- Construcción aplicaciones orientadas a objetos con PowerBuilder.							
	- MS-2373 (programación Microsoft Visual Basic. NET)							
	- MS-2310 (desarrollo aplicaciones web Microsoft ASP.NET Visual Estudio. NET).							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.369,16	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Tareas de secretaría: gestión y archivo de expedientes y documentación, su seguimiento y control. Apoyo en tareas de organización y coordinación del grupo de trabajo de la transposición de la Directiva de Servicios comunitaria. Gestión de agenda, atención a visitas y teléfono. Apoyo en tareas de organización de reuniones y viajes oficiales.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia en puestos de secretaría: organización de agenda, preparación de reuniones de organismos nacionales e internacionales y cuentas justificativas de viajes oficiales.						Puntos	2,00
127	Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas y de la aplicación SIENA a través de la página web.							3,00
	Experiencia en recepción, registro, seguimiento y archivo y tratamiento informático de documentación comunitaria, especialmente la relativa a la transposición de la Directiva de Servicios.							2,00
	Cursos:							
	- Word.							
	- Excel.							
	- Access/office.							
	- Gestión recursos humanos.							

DIRECCION GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONAL							
S.G. DE ECONOMIA INTERNACIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11
	Funciones: Preparación y/o participación en el Comité de Política Económica de la Unión Europea. Análisis y elaboración de estudios de política económica en el ámbito europeo, especialmente en el desarrollo de bases de datos y metodologías para el seguimiento y evaluación de reformas microeconómicas estructurales. Preparación y/o asistencia a encuentros internacionales, especialmente en el ámbito de la Unión Europea, así como preparación del Programa de Estabilidad y del Programa Nacional de Reformas.						
128	Méritos Específicos: Experiencia en la participación y preparación de la posición de España en grupos de trabajo del Comité de Política Económica de la Unión Europea.						Puntos
	Experiencia en el análisis y elaboración de informes de política económica en el ámbito europeo, especialmente en el desarrollo de la base de datos MICREF y de metodologías para el seguimiento y evaluación de reformas microeconómicas estructurales.						3,00
	Conocimiento de inglés a nivel avanzado, experiencia en elaboración de informes y participación en grupos de trabajo en dicho idioma y conocimiento de francés y alemán nivel medio/básico.						2,00
	Cursos: - Técnica normativa. - Análisis de series temporales. - La Unión Europea.						2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.369,16	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas secretaria: gestión y archivo de expedientes y documentación, así como su seguimiento y control. Gestión de agenda, atención a visitas, tanto personal como telefónicamente; preparación de documentación para asistencia a reuniones de Comités Económicos Europeos y apoyo en la organización de reuniones y viajes oficiales. Tramitación de incidencias del personal de la Subdirección.						
129	Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo, así como tratamiento informático de documentación económica internacional.						Puntos
	Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficiales.						1,00
	Experiencia en preparación de documentación europea para asistencia a reuniones de Comités Económicos Europeos (ECOFIN, EUROGRUPO, CEF y CPE) y conocimiento de idiomas, francés e inglés.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows Vista (Word, correo electrónico e Internet) y de la base de datos GESDOC.						3,00
	Cursos: - Aplicaciones informáticas administrativas. - Técnica normativa. - Experto en protocolo y ceremonial. - Los Presupuestos Generales del Estado en la Ley General Presupuestaria.						2,00
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA							
S.G. DE MUESTREO Y DE RECOGIDA DE DATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11
	Funciones: Administración de las aplicaciones web (ARCE) dirigida a la cumplimentación de cuestionarios de Encuestas Económicas. Diseño y desarrollo de cuestionarios publicados en ARCE, utilizando un software a medida. Soporte a usuarios tanto internos como externos al INE. Desarrollo de procesos para el mantenimiento y actualización de la Base de datos. (Base de datos: Oraclcs, lenguaje. PL/SQL).						
130	Méritos Específicos: Experiencia en las labores de trabajo de campo de encuestas dirigidas a las empresas.						Puntos
	Experiencia en Encuestas Económicas en las que se ha dado soporte en las tareas de adecuación y mantenimiento de los soportes de información.						2,00
	Experiencia en entorno técnico Oracle (Base de datos).						1,00
	Experiencia en lenguaje de programación PL/SQL (procedimientos almacenados, paquetes, triggers, funciones, cursores, variables, control de excepciones, manejo de errores).						2,00
	Cursos: - Especialista en programación modular. - Intranet y diseño de páginas web. - Gestor de accesibilidad y usabilidad web.						2,00

S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.602,92	AE	A1 A2	EX11
Funciones: Análisis, desarrollo, implantación y prueba de sistemas informáticos en entornos HOST (OS/390) y Windows. Análisis, desarrollo, implantación y prueba de aplicaciones web con Java y Net.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en programación SAS: SAS Base, con uso de Macros, SAS AF, orientada a objetos, SAS SHARE y SAS Connect.							2,00
Conocimiento acreditado a nivel de análisis y desarrollo de Índices de Comercio al por Menor.							2,00
Conocimiento acreditado a nivel de análisis y desarrollo de estimaciones de coyuntura Demográfica (EMECO).							2,00
Conocimiento acreditado a nivel de análisis y desarrollo de intercambio con Eurostat de ficheros SDMX-ML.							1,00
Cursos:							
- SAS AF: Desarrollo de Componentes.							
- Diseño de aplicaciones Web con tecnología Java.							
- UML: Unified Modeling Language.							
- XML práctico (Extended Markup Language).							
132	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11.602,92	AE	A1	EX11
Funciones: Dirección de equipo de trabajo en entorno de producción de sistemas centralizados con muy altos requerimientos de disponibilidad y seguridad. Gestión de Bases de Datos relacionales de gran tamaño y alta volatilidad. Participación en formación del equipo y de usuarios.							
Méritos Específicos:							
Experiencia amplia en gestión de aplicaciones en explotación							4,00
Experiencia en impartir formación especializada ISPF/JCLL.							2,00
Experiencia en dirección de equipos.							1,00
Cursos:							
- Dirección de equipos.							
- Bases de datos relacionales (Oracle, DB2).							
- SQL y SAS.							
- Protección de datos.							
133	TECNICO SISTEMAS	MADRID	25	10.473,26	AE	A1 A2	EX11
Funciones: Instalación y administración de software GIS. Configuración, administración y mantenimiento de SO Microsoft Windows. Mantenimiento de redes locales y Active Directory. Mantenimiento y programación de aplicaciones VBA.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en administración de sistemas y redes locales.							2,00
Experiencia en administración de SGBDR Microsoft SQL 2005 Enterprise Edition y Administración de Microsoft Windows 2003 R2							
Server y administración de Active Directory.							1,50
Experiencia en instalación y administración de ArcSDE Geodatabases y software ArcGis.							2,00
Experiencia en programación VBA.							1,50
Cursos:							
- Diseño de Geodatabase.							
- Arquitectura Cliente Servidor.							
- ArcSDE9 Administración para SQL Server.							
- Manejo y edición de Geodatabases.							
134	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	9.414,02	AE	A1 A2	EX11
Funciones: Diseño de proyectos de integración de datos en entorno Datawarehouse de información estadística. Soporte microinformático en los paquetes estadísticos SAS y SPSS.							
Méritos Específicos:							
Experiencia y conocimientos en diseño y administración de proyectos en entorno Data Warehouse de SAS, relativos a información demográfica estadística.							4,00
Experiencia en soporte a usuarios en el uso de los paquetes estadísticos SAS y SPSS.							2,00
Experiencia en programación SAS.							1,00
Cursos:							
- Creación y explotación OLAP en el sistema SAS.							
- SAS Sata Integration Studio.							
- Introducción a Scalable Performance Data Server.							
- Programación orientada a objetos.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Elaboración de Paquetes de Validación para equipos y sistemas de información de alto rendimiento. Desarrollo de controles comunes de seguridad de línea base y su materialización en forma especificaciones de seguridad. Elaboración de análisis y gestión de riesgos de los sistemas del INE empleando la metodología PILAR y la herramienta Magerit. Mantenimiento de los planes de seguridad asociado a los sistemas del INE, y en particular, a los sistemas asociados al Censo de Población y al Censo Agrario. Méritos Específicos: Experiencia en el empleo de la herramienta PILAR para el análisis y gestión de riesgos en proyectos de naturaleza estadística. Experiencia en especificaciones de seguridad para aplicaciones de Censo de Población y de Censo Agrario. Experiencia en la elaboración de paquetes de validación para la gestión del riesgo residual. Experiencia en normativas de seguridad en el desarrollo software de los sistemas de información basadas en Métrica v.3. Cursos: - Análisis y gestión de riesgos con la herramienta PILAR. - Dispositivos de autenticación, firma digital y autoridades de certificación. - Ingeniería de la Seguridad. - Programación de aplicaciones en Redes con Java y Net.	MADRID	24	9.414,02	AE	A1 A2	EX11
136	ANALISTA SISTEMAS Funciones: Desarrollo de aplicaciones informáticas para el tratamiento de datos de operaciones estadísticas. Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de los procesos informáticos para tratamiento de las encuestas agrarias. Experiencia en desarrollo en entorno Mainframe (OS/390 o Z/OS) CON jcl (Job control Language). Experiencia en desarrollo con lenguaje de programación PL/I. Experiencia en tabulación de datos con lenguaje de programación TPL. Cursos: - Programación en C/C++ (Avanzado). - SAS aplicaciones. - Java (Avanzado). - Oracle PL/SQL y Developer Form.	MADRID	22	9.414,02	AE	A2 C1	EX11
137	ANALISTA SISTEMAS Funciones: Administración, soporte y coordinación de servidores AIX, base de datos Adabas, productos Natural, Predict, EntireX, Broker y Samba a AIX, en sede central y Delegaciones Provinciales. Atención informática a procesos de Censo Electoral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Experiencia en administración de sistema operativo AIX v.4.3 en máquinas de desarrollo y explotación, administración de Samba para AIX, desarrollo de scripts. Comunicaciones TCP/IP en AIX. Experiencia en administración Adabas, Natural, Predict, Broker, EntireX con PCs y Mainframe. Experiencia en soporte y coordinación en AIX y Adabas de forma Local en sede central y remota en Delegaciones Provinciales y en distribución y atención informática en aplicación de Censo Electoral. Cursos: - Administración Avanzada de AIX v.4.3. - Gestión de Adabas en Sistemas Abiertos. - Administración Práctica Scripts y Utilidades. - AIX 5L. Comunicaciones TCP/IP.	MADRID	22	9.400,30	AE	A2 C1	EX11
138	ANALISTA SISTEMAS Funciones: Administrar los servicios de la Red Interna sobre arquitectura solaris 8-10, Linux y Windows del software de Correo Electrónico: POSTFIX, SYMPA, ZIMBRA, firma digital, Mozilla Thunderbird y Directory Access Protocol. Mantenimiento de aplicaciones web en PL/SQL de Oracle. Administrar los servicios de seguridad perimetral en los routers CISCO, cortafuegos STONEGATE, gestor de contenidos, antivirus y acceso remoto. Formación y soporte a usuarios sobre correo electrónico en diferentes entornos. Méritos Específicos: Experiencia en desarrollar procedimientos automáticos en Arquitecturas basadas en Solaris 8-10, Linux y Base de datos Oracle. Experiencia en la administración de servicio de correo electrónico: POSTFIX, SYMPA, ZIMBRA, firma digital, aplicaciones de Correo, Directory y Access Protocol y formación a usuarios, así como resolución de incidencias del software de correo electrónico. Experiencia en la administración de servicios de seguridad: router "CISCO", cortafuegos "STONEGATE", gestor de contenidos, antivirus y acceso remoto en redes Wan. Cursos: - Funcionalidades de Solaris 10 para administradores. - StoneGate Basic and Fundamentals StoneSoft. - Administración Sun One Directory Server5.X. - Configuración de routers CISCO.	MADRID	22	9.400,30	AE	A2 C1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA SISTEMAS	MADRID	22	9.400,30	AE	A2 C1	EX11
139	<p>Funciones: Administración de servidor de backup y utilización de herramientas Veritas Netbackup 5.x. Intalación y gestión de generación de copias de seguridad de los servidores clientes y las políticas de backup. Administración de libería Scalar i500. Administración de la red de almacenamiento SAN basada en infraestructura EMC-CLARIION CX-500. Administración de servidores Linux. Resolución de incidencias hardware y software. Administración de rightfa y su integración en el correo electrónico.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en administración de Veritas Netbackup 5.X. Gestión de generación de copias de backup. Configuración de clientes, políticas y restauración de datos y sistemas. 4,00 Experiencia en administración de redes SAN con infraestructura EMC-Claion. 2,00 Experiencia en administración de Rightfax y su integración en correo electrónico. 1,00</p> <p>Cursos: - Veritas Netbackup 5.X. - Administración y configuración Clariion. - Linux como servidor. - Administración de Rightfax.</p>						Puntos
S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11
140	<p>Funciones: Preparación de informes para las reuniones internacionales de alto nivel en las que participa la Presidencia del INE. Gestión de la documentación oficial procedente de Organismos Internacionales de grupos estadísticos de alto nivel. Coordinación de conjuntos de indicadores de Eurostat y del FMI dentro del INE. Administración de la página web de Relaciones Internacionales en SINODO. Asistencia a reuniones internacionales de Eurostat y del grupo de trabajo de estadística del Consejo de la UE en representación del INE.</p> <p>Méritos Específicos: Alto nivel de inglés hablado y escrito, conocimiento de alemán y francés. 2,00 Experiencia laboral en la preparación de informes para las reuniones internacionales de alto nivel en el ámbito de la estadística y en la coordinación de conjuntos de indicadores de Eurostat y el FMI. 2,00 Experiencia en asistencia y representación del INE en reuniones internacionales de coordinación de indicadores y del grupo de trabajo de estadística del Consejo de la UE. 2,00 Experiencia laboral en la administración de página web y en la gestión de la documentación internacional en el ámbito de la estadística mediante EDASCORP. 1,00</p> <p>Cursos: - Sistema Estadístico Europeo. - Diseño de páginas web.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.369,16	AE	A2	EX11
141	<p>Funciones: Preparación de informes para las reuniones internacionales de alto nivel en las que participa la Presidencia del INE. Participación en la gestión y organización de los programas y acciones de cooperación y asistencia técnica internacional del INE, y relación con las instituciones contrapartes. Coordinación de conjuntos de indicadores de Eurostat y el FMI dentro del INE. Participación en la coordinación de programas de formación de estadísticos europeos. Apoyo a la coordinación de los programas de trabajo de Eurostat. Asistencia a reuniones internacionales en representación del INE. Gestión de la documentación, reuniones internacionales de grupos estadísticos de alto nivel.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia laboral en la preparación de informes para las reuniones internacionales de alto nivel a las que asiste la Presidencia del INE con nivel alto de inglés hablado y escrito. 2,00 Experiencia laboral en la coordinación del conjunto de indicadores de Eurostat y del FMI y en la coordinación de programas de formación de estadísticos europeos. 2,00 Experiencia en asistencia y representación del INE en reuniones internacionales de cooperación técnica estadística, coordinación de indicadores y de programas de formación de estadísticos europeos. 1,50 Experiencia en gestión de la documentación de reuniones internacionales de grupos estadísticos mediante EDASCORP. 1,50</p> <p>Cursos: - Sistema Estadístico Europeo. - Europa en Internet.</p>						Puntos

S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.103,96	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Mantenimiento de las bases de datos gráficas y alfanuméricas para la recogida de información, tratamiento y difusión de indicadores urbanos (Urban Audit) y otras informaciones estadísticas urbanas o de ámbitos detallados. Seguimiento de las aplicaciones gráficas de elaboración y difusión de indicadores urbanos. Apoyo a las tareas de análisis y representación geográfica de datos demográficos para ámbitos territoriales detallados.						
142	Méritos Específicos: Experiencia en el mantenimiento y actualización de la cartografía de las unidades estadísticas y de las bases de datos cartográficas y de imágenes asociadas. Experiencia en el tratamiento y representación de información estadística con sistemas de información geográfica. Experiencia en el seguimiento de aplicaciones para difusión de información estadística asociada a cartografía.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Cartografía convencional o catastral. - Arc-Info/Arc-GIS.						
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	ALMERIA	24	6.369,16	AE	A2	EX11
	Funciones: Coordinación y control de las encuestas y otros servicios. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas. Supervisión del trabajo de los equipos del personal que realizan los trabajos mencionados.						
143	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y control del Índice de Precios de Consumo. Experiencia en la gestión y control de otras encuestas económicas que funcionan bajo la aplicación GRECO y en el Procedimiento Sancionador derivado. Experiencia en la gestión y control del Movimiento Natural de la Población, así como el manejo de las aplicaciones correspondientes. Experiencia en la dirección de la gestión de la Biblioteca y sistemas de información al público.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Encuesta continua de Presupuestos Familiares. - Método prospectivos en turismo. - Metodología de la investigación y Análisis de datos en las Ciencias Sociales. - Difusión estadística.						
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CACERES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION N22	CACERES	22	4.799,62	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de Recursos Humanos, contratación personal temporal, selección de personal, altas y bajas en Seguridad Social. Gestión administrativa (registro de entrada y salida de documentación, atención al público, archivo de documentación). Gestión presupuestaria, como inmediato superior y sustituto en los casos de ausencia del Cajero Pagador.						
144	Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia práctica en gestión contable y presupuestaria (aplicación Sorolla, banca electrónica, justificación de cuentas, presentación de estados contables, etc). Conocimientos y experiencia práctica en la gestión de recursos humanos (aplicación de control horario, aplicación EPSILON de gestión de personal, sistema RED para movimientos de seguridad social, aplicación DELTA para tramitación telemática de partes de accidentes laborales, etc). Conocimientos y experiencia práctica en prevención de riesgos laborales. Conocimiento y experiencia práctica en labores de tipo administrativo (registro de entrada y salida de documentos, archivo de documentación, programas de ofimática).						Puntos 2,00 2,00 1,50 1,50
	Cursos: - Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas. - Tratamiento documental. - Prevención de riesgos laborales.						

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	7.409,50	AE	A2	EX11
	Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas. Supervisión del trabajo de los equipos de personal que realizan los trabajos encomendados.						
145	Méritos Específicos:						
	Experiencia en encuestas económicas: Encuesta anual de empresas, encuesta de innovación en las empresas y encuesta anual de servicios.						Puntos
	Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de la recogida de datos de dichas encuestas.						3,00
	Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas, gestión de recogida de encuestas estructurales (GRECO), aplicación del régimen sancionador (VBSAN), aplicación de recogida de información en web (ARCE) y aplicaciones ofimáticas.						2,00
	Cursos:						
	- Protección de datos.						
	- Contabilidad.						
	- Evolución del sector público español.						
	- Inglés.						
DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA							
DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BARCELONA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION TESORO	BARCELONA	24	8.080,38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos. Gestión recaudatoria de ingresos no tributarios en periodo voluntario.						
146	Méritos Específicos:						
	Experiencia en puestos de Tesorería y Caja General de Depósitos.						Puntos
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Tesorería y Caja de Depósitos.						2,00
	Experiencia en la tramitación de los expedientes de pagos de Cajeros Especiales.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Caja General de Depósitos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR A	BARCELONA	22	6.369,16	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión, tramitación y ejecución de los presupuestos de gastos corrientes de la Delegación. Gestión, tramitación y ejecución de los pagos para el normal funcionamiento de la Delegación.						
147	Méritos Específicos:						
	Experiencia en gestión del anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar a través de la aplicación Sorolla.						Puntos
	Experiencia en la gestión de expedientes de contratación mediante la aplicación Sorolla.						3,00
	Experiencia en expedición de documentos contables a través de la aplicación Docuconta y en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio mediante la aplicación Sorolla.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Sorolla. Tramitación y gestión de expedientes de gasto de pago directo.						
	- Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR B	BARCELONA	18	4.369,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes administrativos de Tesoro y de la Caja General de Depósitos.						
148	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Tesoro y de la Caja General de Depósitos.						Puntos
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de Tesoro y Caja General de Depósitos (SIC 2 y Fichero de Terceros).						3,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						3,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Caja General de Depósitos.						

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CADIZ - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	CADIZ	24	8.080,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero, auditorías y fiscalización.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
149	Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas, especialmente en Autoridades Portuarias.						3,00
	Experiencia en control financiero permanente en el ámbito de la AEAT.						2,00
	Experiencia en aplicaciones informáticas orientadas a trabajos de auditoría y control financiero: hoja de cálculo, base de datos.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad avanzado.						
	- Control financiero de Fondos Estructurales.						
	- Control financiero de Fondos de Cohesión.						
	- Herramientas informáticas en las auditorías.						
DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE A CORUÑA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	CORUÑA, A	26	11.602,92	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes de Clases Pasivas. Resolución de recursos de Clases Pasivas. Gestión de expedientes propios del ámbito de Secretaría General.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
150	Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas y en resolución de recursos administrativos.						2,00
	Experiencia en contratación administrativa y en gestión económico-presupuestaria.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Islas/Olas, Sorolla y Sieca.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Pensiones de Clases Pasivas.						
	- Contratación.						
	- Revisión de actos administrativos.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CUENCA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	CUENCA	22	6.369,16	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes de Clases Pasivas. Resolución de recursos de Clases Pasivas. Gestión de expedientes propios del ámbito de Secretaría General.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
151	Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de la sección: Olas/Islas.						1,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes del ámbito de Secretaría General.						3,00
	Cursos:						
	- Jornadas con las Unidades de Clases Pasivas.						
	- Gestión y administración de personal.						
	- Sistema Sorolla: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE HUELVA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	HUELVA	24	7.409,50	AE	A2	EX11
	Funciones: Realización de controles financieros permanentes y auditorías. Fiscalización previa.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
152	Experiencia en controles financieros de la AEAT.						2,00
	Experiencia en fiscalización previa.						2,00
	Experiencia en controles financieros de Organismos Públicos.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Control financiero de la AEAT y nuevas aplicaciones tributarias.						
	- Ley 38/2003, General de Subvenciones.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Introducción a la nueva Ley de Contratos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION	HUELVA	18	4.369,54	AE	A2 C1	EX11
153	<p>Funciones: Fiscalización previa, controles financieros permanentes y auditorías de las Intervenciones Territoriales. Manejo de las aplicaciones informáticas de la IGAE.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la IGAE: Audinet, Iris y Sinoi. Experiencia en controles financieros permanentes.</p> <p>Cursos: - Función interventora. - Contabilidad básica y nociones de auditoría. - Ley General Presupuestaria. - Introducción a la nueva Ley de Contratos.</p>						<p>Puntos 2,00 2,00 3,00</p>
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE LLEIDA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	LLEIDA	22	5.412,12	AE	A2 C1	EX11
154	<p>Funciones: Función interventora. Fiscalización de requisitos básicos de control financiero permanente. Realización de trabajo de campo y preparación de informes.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en fiscalización de expedientes y Anticipos de Caja Fija. Experiencia en aplicación Iris. Experiencia en desarrollo de trabajos de control financiero permanente en diferentes órganos gestores. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Cursos: - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. - Aplicación Iris-Intervención. - Organización y gestión de la documentación administrativa. Técnicas de archivo - Ley General Presupuestaria.</p>						<p>Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00</p>
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MADRID - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	MADRID	24	8.080,38	AE	A2	EX11
155	<p>Funciones: Control financiero de la AEAT.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de la gestión interna y de la gestión de ingresos de la AEAT. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o en Ciencias Económicas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos: - Gestión y control de subvenciones. - Control financiero permanente de la AEAT. - Función interventora sectorial. - Introducción a la nueva Ley de Contratos.</p>						<p>Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00</p>
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	MADRID	24	8.080,38	AE	A2	EX11
156	<p>Funciones: Control financiero de la AEAT.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de la gestión interna y de la gestión de ingresos de la AEAT. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o en Ciencias Económicas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Introducción a la nueva Ley de Contratos.</p>						<p>Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00</p>

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE OURENSE - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	OURENSE	24	7.409,50	AE	A2	EX11
	Funciones: Control financiero. Contabilidad.						
157	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en trabajos de fiscalización previa, control financiero y auditoría. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
	Cursos: - Introducción a la nueva Ley de Contratos. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Control de fondos comunitarios. - Ley General de Subvenciones.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ASTURIAS - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION TESORO	OVIEDO	24	7.409,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Planificación del presupuesto de gastos. Gestión presupuestaria y de contratación. Gestión de propuestas de pago no presupuestario.						
158	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión presupuestaria. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de contratación y gestión económica. Experiencia en gestión de expedientes de Tesoro.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Gestión económico-financiera. - Los Contratos en el Sector Público. - Sistema Sorolla: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Administración electrónica.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	PONTEVEDRA	24	7.409,50	AE	A2	EX11
	Funciones: Ejecución de trabajos de auditoría y control financiero en Intervención Territorial.						
159	Méritos Específicos: Experiencia en auditorías y control de autoridades portuarias. Experiencia en control financiero y subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,50 2,50 1,00 1,00
	Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Ley Contratos del Sector Público. - Plan General de Contabilidad 2007.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - LOCALIDAD (VIGO) INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	VIGO	24	6.369,16	AE	A2	EX11
	Funciones: Funciones de auditoría de cuentas, especialmente en Consorcios de zona franca y en Autoridades Portuarias. Funciones de auditoría de cumplimiento y operativa y de sistemas de autoridades portuarias y consorcios de zona franca y en Autoridades Portuarias. Funciones de control financiero permanente, especialmente en la AEAT. Otras funciones de control, especialmente de fondos comunitarios y de subvenciones nacionales.						
160	Méritos Específicos: Experiencia en auditoría de cuentas de autoridades portuarias, consorcios de zona franca y en auditoría de cumplimiento y operativa y de sistemas de autoridades portuarias y consorcios de zona franca. Experiencia en trabajos de control financiero permanente de la AEAT y en controles de fondos comunitarios. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Ley de Contratos del Sector Público. - Programa TeamMate. - Presupuesto comunitario e instituciones financieras comunitarias.						

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD DE CONTROL	SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	14.641,48	AE	A2	EX11
	Funciones: Control financiero permanente de los servicios periféricos de Ministerios y otros Organismos Públicos existentes en la provincia de Sta. Cruz de Tenerife. Auditoría de cumplimiento y operativa de la autoridad portuaria y aeropuertos de Sta. Cruz de Tenerife. Auditoría de cuentas de la autoridad portuaria, zona franca y aeropuertos de Sta. Cruz de Tenerife. Auditoría de cuentas del Instituto de Astrofísica de Canarias.						
161	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas y auditoría de cumplimiento y operativa de autoridades portuarias y otros Entes del Sector Público Estatal.						Puntos
	Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría de cuentas de Organismos Autónomos del Sector Público Estatal.						2,00
	Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales y comunitarias: FEDER, FEOGA, Fondos de Cohesión, etc.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Aplicación TeamMate. - Análisis de sistema impositivo de entidades estatales. - Reglamento de Subvenciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N18	SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.799,62	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Grabación de documentos contables. Tratamiento y tramitación de expedientes aplicación Iris. Fiscalización a posteriori de caja fija.						
162	Méritos Específicos:						
	Experiencia y conocimientos en la aplicación Sic'2: Tesoro y Delegaciones y en Sic'3.						Puntos
	Experiencia y conocimientos aplicación Iris.						2,00
	Experiencia en apoyo a tareas de fiscalización.						2,00
	Experiencia y conocimientos en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Access, etc.						1,00
	Cursos: - Aplicación Iris. - Gestión económico-financiera. - Régimen jurídico de subvenciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N18	SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.799,62	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Realización de tareas de salvaguarda. Tratamiento y tramitación de expedientes aplicación Iris. Gestión de contraído. Atención al público. Grabación y tratamiento de documentos contables.						
163	Méritos Específicos:						
	Experiencia y conocimientos en la aplicación Sic'2: Tesoro y Delegaciones en Sic'3.						Puntos
	Experiencia y conocimientos en aplicación Iris.						2,00
	Experiencia en apoyo a las tareas de fiscalización.						2,00
	Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Access, etc.						1,00
	Cursos: - Aplicación Iris. - Gestión económico-financiera. - Administración electrónica. - Access.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N18	SANTANDER	18	4.369,54	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Registro y grabación de documentos contables del área de gastos. Registro y expedición de cartas de pago de ingresos no tributarios. Apoyo al control financiero y auditorías. Apoyo a la función interventora.						
164	Méritos Específicos:						
	Experiencia en aplicaciones de la IGAE: Sic-Iris y Rayo.						Puntos
	Experiencia en contabilidad del área de ingresos no tributarios y pagos.						2,00
	Experiencia en control de los ingresos de contraído previo en la Intervención.						2,00
	Experiencia en fiscalización de Anticipos de Caja Fija.						1,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo. - Ofimática Windows. - Técnicas de archivo electrónico y herramientas para archivo digital. - Gestión de recursos humanos en la Administración General del Estado.						

DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE SEVILLA - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	SEVILLA	24	7.409,50	AE	A2	EX11
	Funciones: Control financiero permanente. Auditoría de Entes públicos.						
165	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de Organismos Públicos. 2,50 Experiencia en la realización de auditorías sobre Organismos Públicos. 2,50 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 2,00						
	Cursos: - Contratación del Sector Público. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Ley General de Subvenciones. - Control financiero de Fondos Comunitarios.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE SEVILLA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD	SEVILLA	26	11.602,92	AE	A2	EX11
	Funciones: Recaudación de las deudas no tributarias. Funciones generales de contabilización de operaciones de la Administración del Estado. Conciliación con contabilidad de la AEAT. Control financiero permanente y función interventora.						
166	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contraído previo y recursos. 2,00 Experiencia en control financiero permanente de la Administración del Estado y Organismos Públicos. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas genéricas y específicas de Intervención: Iris, base de datos contables de la AEAT y SIC. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00						
	Cursos: - Nuevo sistema de información contable Sic'3. - Sistema Sorolla e Iris-intervención. - Aplicación Iris. - Ley 47/2003, General Presupuestaria.						
DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SEVILLA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR A	SEVILLA	18	4.799,62	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos propios de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.						
167	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de Patrimonio del Estado en las Delegaciones de Economía y Hacienda. 4,00 Experiencia en el manejo del progma CIBI y aplicaciones propias del Patrimonio del Estado. 3,00						
	Cursos: - La contratación administrativa. - CIBI-expedientes.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR B	SEVILLA	18	4.369,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes administrativos del área de Clases Pasivas.						
168	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos propios de Clases Pasivas. 3,00 Experiencia en la utilización de la aplicación informática Islas/Olas. 3,00 Experiencia en atención al público del área de Clases Pasivas. 1,00						
	Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Excel, Access y PowerPoint. - Word.						

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE TARRAGONA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	TARRAGONA	24	7.409,50	AE	A2	EX11
	Funciones: Control financiero permanente. Apoyo a la auditoría de cuentas. Apoyo a la fiscalización previa.						
169	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Autoridades Portuarias. Experiencia en controles financieros de la AEAT. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,50 2,50 1,00 1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Contratación administrativa. - Control financiero de la AEAT. - Aplicación TeamMate.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE TERUEL - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	TERUEL	24	7.409,50	AE	A2	EX11
	Funciones: Auditoría financiera, informes de control financiero de la Administración General del Estado.						
170	Méritos Específicos: Experiencia en auditoría financiera de las Admnsitraciones Públicas. Experiencia en fiscalización de gastos y nóminas. Experiencia en control financiero. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Administración electrónica. - Reglamento de aplicación de los tributos. - Ley General Presupuestaria.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	TERUEL	22	5.412,12	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Registro de documentación con Iris y Rayo. Mantenimiento del fichero de terceros.						
171	Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación Iris. Experiencia en la aplicación Rayo registro. Experiencia en mantenimiento del fichero de terceros.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Aplicación Iris.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE TOLEDO - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD DE CONTROL	TOLEDO	26	14.013,30	AE	A2	EX11
	Funciones: Auditorías de Cuentas y Operativa de Consorcios. Expropiación forzosa. Contratación.						
172	Méritos Específicos: Experiencia en ejecución y desarrollo de Auditoría de Cuentas y Operativa de Consorcios. Experiencia en fiscalización de expedientes de expropiación forzosa. Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Auditoría Operativa. - Aplicación TeamMate. - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros sobre Fiscalización de Requisitos Básicos. - Reglamento de Subvenciones.						

DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE TOLEDO - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
173	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	TOLEDO	22	5.412,12	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión informática y conocimiento de los sistemas de apoyo a la función interventora. Gestión y colaboración de la puesta en marcha de la fiscalización electrónica. Gestión y colaboración de la aplicación informática Sic e Inteco.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la configuración, gestión informática y puesta en marcha de las aplicaciones Iris, Sorolla y Telcon.							Puntos
Experiencia en el manejo de la aplicación informática de control de accesos y gestión de solicitudes.							3,00
Experiencia y conocimientos en aplicaciones de ayuda a la auditoría y control financiero, tales como: Audinet, Cinconet, TeamMate, Iris, Sorolla, Docel Web, Corenet.							1,00
							3,00
Cursos: - Administrador de la Red. - Aplicación Iris intervención. - Usuarios de redes locales. Introducción a redes y manejo de recursos de la red. - Sistemas Sorolla-Iris.							
DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TOLEDO - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
174	SUBGESTOR B	TOLEDO	18	4.369,54	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Tramitación de expedientes administrativos del área de Clases Pasivas.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos propios de Clases Pasivas.							Puntos
Experiencia en la utilización de la aplicación informática Islas/Olas.							3,00
Experiencia en la atención al público del área de Clases Pasivas.							1,00
Cursos: - Aplicación Islas/Olas.							
DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALENCIA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
175	SECRETARIO/A DELEGADO	VALENCIA	15	5.793,90	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Registro. Manejo de aplicaciones informáticas. Apoyo a las distintas área de Secretaría General.							
Méritos Específicos:							
Conocimientos y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Correo electrónico.							Puntos
Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.							2,00
Experiencia en tareas propias de la Secretaría General.							2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
Cursos: - Word. - Excel. - PowerPoint. - Curso básico de Protocolo.							
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALLADOLID - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
176	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	VALLADOLID	24	8.080,38	AE	A2	EX11
Funciones: Función interventora y control financiero permanente. Control de Fondos Comunitarios. Control de subvenciones y ayudas públicas.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en control financiero permanente de la Administración General del Estado y de la AEAT.							Puntos
Experiencia en control de subvenciones y ayudas públicas.							2,00
Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales o Administración y Dirección de Empresas.							3,00
Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos: - Estatuto del Empleado Público. - Aplicación TeamMate. - Reglamento de Subvenciones.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
177	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 Funciones: Función interventora y control financiero permanente. Control de fondos comunitarios y de subvenciones y ayudas públicas. Méritos Específicos: Experiencia en función interventora y en control financiero permanente de la Administración General del Estado. Experiencia en control financiero permanente de la AEAT. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o Administración y Dirección de Empresas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Procedimientos de pago. - Aplicación TeamMate. - Introducción a la Nueva Ley de Contratos.	VALLADOLID	24	7.409,50	AE	A2	EX11 Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE ZARAGOZA - INTERVENCION REGIONAL							
178	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 Funciones: Fiscalización, control financiero y contabilidad pública. Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización, control financiero y contabilidad pública. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley y Reglamento General de Subvenciones. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Ley General Presupuestaria.	ZARAGOZA	24	8.080,38	AE	A2	EX11 Puntos 6,00 1,00
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CEUTA - SECRETARIA GENERAL							
179	JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO Funciones: Tramitación de expedientes de Gestión Patrimonial. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Gestión Patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas: CIBI-expedientes. Cursos: - CIBI-expedientes. - Jornadas sobre la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Diseño de páginas Web.	CEUTA	22	7.409,50	AE	A2 C1	EX11 Puntos 4,00 3,00
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MELILLA - INTERVENCION TERRITORIAL							
180	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 Funciones: Elaboración de informes de control financiero. Fiscalización previa de expedientes y subvenciones. Elaboración de informes de auditoría. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de informes de control financiero. Experiencia en la fiscalización de expedientes de subvenciones y fiscalización previa. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad privado. - Excel. - Adaptación del Plan General Contable a Puertos del Estado. - Ley General de Subvenciones.	MELILLA	24	7.409,50	AE	A2	EX11 Puntos 2,50 2,50 1,00 1,00

GERENCIAS CATASTRALES							
GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
181	JEFE AREA INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad y valoración inmobiliaria urbana. Cursos: - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - El valor de referencia y la valoración catastral. - Contratación de trabajos de actualización (planificación, seguimiento de los trabajos, control de calidad). - Ponencias 2009: GB en la valoración por unitario, nuevas utilidades para la redacción de ponencias y evolución del mercado inmobiliario en municipios con PVC 2009.	AVILA	27	16.501,52	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 3,00 2,00
GERENCIA REGIONAL DE EXTREMADURA - BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
182	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústicas. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - El Valor de referencia y la valoración catastral. - Contratación de trabajos de actualización (planificación, seguimiento de los trabajos, control de calidad). - Ponencias 2009: GB en la valoración por unitario, nuevas utilidades para la redacción de ponencias y evolución del mercado inmobiliario en municipios con PVC 2009.	BADAJOZ	27	16.501,52	A3	A1	EX11 Puntos 2,50 2,50 2,00
183	JEFE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C. Funciones: Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre las materias de carácter catastral. Cursos: - Procedimientos de gestión catastral y unificación de criterios. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Gestión de calidad.	BADAJOZ	27	14.341,18	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,50 2,50
184	SUBGESTOR CATASTRAL A N18 Funciones: Desarrollo de expedientes administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Cursos: - Aplicaciones informáticas de Catastro: Sigca y Sigeca. - Registro y calificación de expedientes. - PowerPoint. - Gestión de calidad.	BADAJOZ	18	4.576,04	A3	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,50 2,50

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
185	SUBGESTOR CATASTRAL A N18 Funciones: Desarrollo de expedientes administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Cursos: - Aplicaciones informáticas de Catastro: Sigca y Sigeca. - Registro y calificación de expedientes. - PowerPoint. - Gestión de calidad.	BADAJOS	18	4.576,04	A3	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,50 2,50
GER. REG. DE CATALUÑA - BARCELONA							
186	TECNICO INSPECCION Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.	BARCELONA	24	6.369,16	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON							
187	INSPECTOR ADSCRITO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - El valor de referencia y la valoración catastral. - Contratación de trabajos de actualización (planificación, seguimiento de los trabajos, control de calidad). - Ponencias 2009: GB en la valoración por unitario, nuevas utilidades para la redacción de ponencias y evolución del mercado inmobiliario en municipios con PVC 2009.	CASTELLON DE LA PLANA	26	14.341,18	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
GERENCIA REGIONAL DE LA RIOJA - LOGROÑO							
188	JEFE AREA INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad y valoración inmobiliaria urbana. Cursos: - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - El valor de referencia y la valoración catastral. - Contratación de trabajos de actualización (planificación, seguimiento de los trabajos, control de calidad). - Ponencias 2009: GB en la valoración por unitario, nuevas utilidades para la redacción de ponencias y evolución del mercado inmobiliario en municipios con PVC 2009.	LOGROÑO	27	16.501,52	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 3,00 2,00

GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
189	JEFE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C. Funciones: Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre las materias de carácter catastral. Cursos: - Procedimientos de gestión catastral y unificación de criterios. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Gestión de calidad.	MADRID	28	16.501,52	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,50 2,50
GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
190	TECNICO SISTEMAS Funciones: Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos Cartográficas y Alfanúmericas. Méritos Específicos: Licenciatura o diplomatura en informática. Experiencia en Unix, bases de datos relacionales gráficas y de gestión y en entornos CAD y GIS. Conocimientos en Unix, bases de datos relacionales gráficas y de gestión y en entornos CAD y GIS. Cursos: - Formación jurídica del Catastro. - Seguridad informática. - Oracle o Unix. - Sigeca, Sigca o Edicar.	MALAGA	25	10.473,26	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,50 2,50
GERENCIA REGIONAL DE MURCIA - MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
191	JEFE SERVICIO GESTION Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Cursos: - Procedimientos de gestión catastral y unificación de criterios. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Gestión de calidad.	MURCIA	25	8.510,88	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
GERENCIA TERRITORIAL DE TARRAGONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
192	JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Funciones: Delineación y cartografía. Méritos Específicos: Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Mantenimiento de cartografía Sigca 2. - Edicar. Mantemiento de cartografía.	TARRAGONA	18	4.576,04	A3	C1	EX11 Puntos 6,00 1,00

GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION	TERUEL	24	6.260,80	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.						
193	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.						Puntos 2,00 2,50 2,50
	Cursos: - Desarrollo reglamentario del Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.						
GERENCIA TERRITORIAL DE MELILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	MELILLA	18	4.576,04	A3	C1	EX11
	Funciones: Delineación y cartografía.						
194	Méritos Específicos: Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.						Puntos 7,00
	Cursos: - Mantenimiento de cartografía Sigca 2. - Edicar. Mantenimiento de cartografía.						

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-09

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

--

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

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 ECONOMÍA Y HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-09 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Econ. y Hac. 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:	MESES:	DIAS:

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

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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.

