

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**10127** Orden EHA/1698/2010, de 15 de junio, 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 (1.E.10) 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 en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, 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 de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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 y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

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

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

a) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 con excepción del

Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 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.

c) 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. Asimismo, para el puesto con la clave de adscripción A6, podrán participar los funcionarios incluidos en la Ley 30/84, de 2 de agosto y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, con las mismas limitaciones.

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 aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 Ministerio 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 («BOE» del 23).

Quinta.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en

la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

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

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

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

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino 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 punto.

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 («BOE» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

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

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

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, 15 de junio de 2010.—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

GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA SEGUNDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de proyectos de disposiciones que han de ser elevadas a Consejo de Ministros en régimen de plena disponibilidad horaria.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
1	Experiencia en la tramitación de proyectos de disposiciones para su elevación a Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.						Puntos 5,00
	Experiencia en la consulta y manejo de la base de datos PROTEUS.						1,00
	Experiencia en la consulta y manejo de la Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Presentaciones avanzadas con aplicaciones de la Suite Office. - Archivo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Preparación para su análisis y control de los proyectos de disposiciones que han de ser elevados a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos en régimen de plena disponibilidad.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
2	Experiencia en la clasificación y control de los informes sobre disposiciones elevadas a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.						Puntos 5,00
	Experiencia en la consulta y manejo de la base de datos PROTEUS.						1,00
	Experiencia en la consulta y manejo de la Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Presentaciones avanzadas con aplicaciones de la Suite Office.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Colaborar con la Secretaría del Gabinete de Prensa en la atención telefónica a los periodistas y a los miembros del Gabinete, difusión de convocatorias y notas de prensa, seguimiento de teletipos y noticias en medios, control del archivo de documentación y actualización de la página web.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
3	Experiencia en Gabinetes de comunicación.						Puntos 4,00
	Conocimientos en relaciones con periodistas y medios de comunicación.						2,00
	Conocimiento de diseño de páginas Web.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Presentaciones avanzadas con aplicaciones de la Suite Office. - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación.						
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA							
S.G. DE COORDINACION NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> 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.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	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 0,50
	Experiencia en funciones de apoyo en la tramitación de proyectos normativos en materia financiera, patrimonial, económica, presupuestaria, contratación pública, auditoría y contabilidad.						2,50
4	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, 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, explotación de bases de datos y elaboración de estadísticas.						1,50
	<b>Cursos:</b> - Los/las secretarios de dirección. - Gestión de disposiciones en el BOE.GESPUBOE. - Internet. - Outlook.						

## OFICIALIA MAYOR

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA OBRAS Y MANTENIMIENTO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Planificación de las necesidades de obras y mantenimiento en los edificios adscritos a la Oficialía Mayor. Elaboración de proyectos y dirección de obras de conservación, mantenimiento y reformas. Coordinación de los servicios de mantenimiento, por medios propios o contratados. Participación en el proyecto de gestión de activos materiales en coordinación con otras unidades de Oficialía Mayor.						
5	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en elaboración de proyectos de obras de mantenimiento, conservación y reformas.						2,00
	Experiencia en dirección de Obras de Conservación, mantenimiento y reformas.						2,00
	Conocimiento en aplicaciones informáticas específicas del puesto de trabajo.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Nueva Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Formación sobre diseño y composición de planos abarcando: AutoCAD, Architecture, Photoshop, CorelDraw y Office.						
	- Formación Aplicada sobre el Código Técnico de la Edificación.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA SEGURIDAD Y PLANES DE EMERGENCIA	MADRID	28	15.723,54	A6	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección, planificación y seguimiento de los servicios y sistemas de seguridad del Ministerio de Economía y Hacienda. Coordinación e implantación de planes de autoprotección. Coordinación con los cuerpos y fuerzas de seguridad y otras instituciones en materia de seguridad.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
6	Estar habilitado por el Ministerio del Interior como Director de Seguridad.						
	Experiencia en la implantación de planes de autoprotección en organismos públicos.						<b>Puntos</b> 2,00
	Conocimientos de dirección y gestión de la seguridad.						2,00
	Experiencia en la gestión de sistemas de seguridad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Protección contra incendios.						
	- Ley Orgánica de Protección de Datos.						
	- Seguridad privada.						
	- Protección del Patrimonio.						

## S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO DE TECNOLOGIA	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Responsable de las redes de comunicaciones LAN y WAN del Departamento. Dirección y coordinación de los proyectos de implantación, migración y actualización de LAN y WAN en relación directa con los suministradores e integradores adjudicatarios, incluyendo la selección del hardware soporte y el control de la puesta en marcha con responsabilidades directas sobre niveles de calidad final. Diseño de soluciones de red en coordinación con el Área de Seguridad.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
7	Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para el mantenimiento, adquisición y operación de infraestructuras y soluciones técnicas corporativas (productos y servicios) dirigidos a operadores de telecomunicaciones.						
	Experiencia en control de ejecución de proyectos corporativos de redes de área extensa en relación directa con el operador de telecomunicaciones.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el diseño y administración de soluciones de redes IP con equipos de core Passport 8600 y Catalyst 6500 para sedes de más de 1000 usuarios.						2,00
	Experiencia en el diseño y administración de soluciones de videoconferencia full HD multifabricante de cobertura nacional.						1,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Redes y servicios de comunicaciones (RDSI, ADSL, Frame Relay, ATM).						
	- Comunicaciones y Redes de Área Local.						
	- Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo.						
	- Fundamentos de ITIL.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO EXPLOTACION DE SISTEMAS INFORM.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Responsable del equipo de desarrollo del software y en particular del relacionado con el Portal y la Sede Electrónica Central del Departamento y lo relativo a la Administración electrónica. Dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno Web. Análisis y diseño técnico de contenidos para el Portal Internet y Sede Electrónica Central del Ministerio de Economía y Hacienda. Coordinación de las actuaciones y recursos informáticos entre las distintas unidades del Departamento y de éste con otros Departamentos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
8	Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de Portales de Internet en entorno Microsoft, sobre la herramienta Microsoft Office SharePoint Server 2007 y sus versiones para dispositivos móviles implementados con Visual Basic.Net y ASP.Net Mobile.						Puntos 1,50
	Experiencia en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de la Sede Electrónica Central sobre la herramienta Microsoft Office SharePoint Server 2007.						1,50
	Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de proyectos software para la gestión de los procedimientos administrativos y su comunicación e intercambio de datos con SIA.						2,50
	Experiencia en la implantación, configuración y explotación del sistema de estadísticas de acceso al Portal, Sede Electrónica y otras aplicaciones con la herramienta Webtrends 8.5 a.						1,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Flash 8.						
	- Accesibilidad para gestores de contenidos Web: Documentos MS Office y PDF.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	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.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
9	Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web en el entorno tecnológico de la Subsecretaría, implementadas con XML, XSL, ASP, ASP.NET, VB.NET, SQL-Server Reporting Services y base de datos SQL Server 2005.						Puntos 1,00
	Experiencia en análisis, gestión y mantenimiento en aplicaciones para la gestión económica de las Administraciones públicas, desarrolladas con el producto EMBLA.						2,50
	Experiencia en desarrollo de aplicaciones con firma electrónica avanzada formato XAdES.						2,50
	Experiencia en desarrollo de proyectos de integración de información estadística con tecnología DataWarehouse.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- 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.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Análisis orgánico y diseño de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
10	Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web implementadas con XML, XSL, ASP.Net, Visual Basic.Net, ADO.Net y SQL Server 2005.						Puntos 1,00
	Experiencia en el análisis, mantenimiento e integración de aplicaciones de autoridad de Registro para la PKI-APE de la FNMT.						2,50
	Experiencia en el desarrollo de herramientas para la explotación de datos desde fuentes estándar como Badaral o Nedaes.						2,00
	Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones Web con autenticación mediante certificados electrónicos incluyendo el DNle.						1,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Aplicación práctica de la metodología de desarrollo SCRUM.						
	- SilverLight.						
	- SQL Server 2005 para desarrolladores. Nuevas funcionalidades respecto a SQL Server 2000.						
	- Formación de registradores para la PKI.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SERVICIO PLANIFICACION INFORMATICA	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b>							
	Administración y personalización de plataformas comunes en el ámbito de la Administración electrónica, así como responsable de la gestión del equipo de trabajo de desarrollo y mantenimiento de los mismos. Análisis y diseño de servicios electrónicos y aplicaciones horizontales de aplicación general a todo el Ministerio.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							
11							<b>Puntos</b>	
							Titulación Media o Superior en Informática o Telecomunicaciones.	1,00
							Experiencia en la coordinación de equipos para la definición y puesta en marcha de plataformas de colaboración, gestión documental y gestión de contenido Web.	2,00
							Experiencia en la colaboración y gestión de proyectos relacionados con la Administración electrónica, en particular la puesta en marcha de servicios mencionados en la Ley 11/2007.	2,00
							Experiencia en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web orientadas a servicios telemáticos, implementadas con lenguajes de marcas y orientación a objetos.	2,00
	<b>Cursos:</b>							
	- Proceso unificado de desarrollo de Software.							
	- E-learning para formadores on-line.							
	- MOSS 2007: Microsoft Office Sharepoint Server.							
	- Accesibilidad y usabilidad Web para gestores.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b>							
	Administración de la plataforma de seguridad: cortafuegos Stonegate. Gestión plataforma Antivirus McAfee/EPO. Administración de SMS, Distribución Software con SMS, Landesk, WSUS. Administración de VPN SSL con Juniper.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							
12							<b>Puntos</b>	
							Experiencia en la gestión de VPN SSL con Juniper.	1,00
							Experiencia en gestión de cortafuegos Stonegate.	2,00
							Experiencia en gestión de herramientas de distribución de software con SMS, WSUS, Landesk.	2,00
							Experiencia en gestión de plataforma de antivirus McAfee/EPO.	2,00
	<b>Cursos:</b>							
	- Seguridad en redes corporativas Windows.							
	- Seguridad Internet en Servidores Windows 2003.							
	- Managing Microsoft Systems management Server 2003.							
	- Configuring Juniper Networks Secure Access.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11	
	<b>Funciones:</b>							
	Atención a usuarios para la resolución de incidencias de hardware y software. Administración de usuarios y equipos mediante Active Directory de Windows Server 2003. Instalación y clonación de equipos informáticos con sistemas operativos Windows XP y Vista. Instalación y configuración de software de aplicaciones ofimáticas así como de periféricos. Soporte a usuarios en materia de publicación de contenidos en la Intranet y en el Portal del Ministerio, así como en materia de seguridad.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							
13							<b>Puntos</b>	
							Experiencia en atención a usuarios en materia de hardware y software.	2,00
							Experiencia y conocimientos en la gestión de Active Directory en Windows Server 2003.	2,00
							Experiencia en la instalación, configuración y soporte de equipos y sistemas operativos Windows XP y Vista.	1,50
							Experiencia en la configuración de firma electrónica y gestión de certificados electrónicos de usuario.	1,50
	<b>Cursos:</b>							
	- Hardware de ordenadores.							
	- Infraestructuras de seguridad.							
	- Publicación de contenidos en la Red.							
	- Internet, seguridad.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración de la plataforma de seguridad: Cortafuegos CheckPoint, PoxySquid, antivirus de navegación. Herramientas de monitorización. Nagios. Administración de sistemas operativos Microsoft Windows Server 2003 y Linux. Administración y configuración de filtrado de correo mediante IronPort. Resolución de incidencias relacionadas con todos los elementos de la plataforma de seguridad.						
14	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en gestión de cortafuegos Checkpoint FW1 sobre Nokia.						Puntos 1,00
	Experiencia en gestión de Proxy Squid con filtrado de contenidos Dansguardian.						2,00
	Experiencia en gestión de antivirus Trendmicro IWSA (navegación Web).						2,00
	Experiencia en la Administración de IronPort.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Check Point Security Administración NGX II.						
	- Infraestructuras de Seguridad en el Ministerio de Economía y Hacienda.						
	- Seguridad en redes WAN e Internet.						
	- Plataforma de monitorización basada en software libre.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en el entorno del modelo estructurado de datos unificados de servicios de acceso.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la gestión técnica y funcional del modelo estructurado de datos unificados de servicios de acceso.						Puntos 2,50
15	Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web implementadas con Visual Studio 2005 (ASP.Net, Visual Basic.Net, ADO.Net).						2,00
	Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de Scripts de base de datos con SQL Server 2005.						1,50
	Experiencia en análisis de aplicaciones con UML.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Uso de Microsoft Team Foundation System, MSBuild y plantilla metodológica de Scrum.						
	- Interoperabilidad en las Administraciones Públicas. Web semántica.						
	- Web 2.0. La inteligencia colaborativa.						
	- Teletrabajo, accesos remotos a redes corporativas.						
S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA E INMUEBLES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de los expedientes de afectación y desafectación al Departamento de inmuebles. Tramitación de los expedientes de gasto relativos a los inmuebles afectados al Departamento. Mantenimiento de las bases de datos de gestión de los inmuebles afectados al Departamento.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
16	Experiencia en la tramitación de los expedientes de afectación y desafectación de inmuebles.						Puntos 4,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de la aplicación Embla.						2,00
	Experiencia en el mantenimiento de las bases de datos de gestión mediante herramientas informáticas tales como el tratamiento de textos, hoja de cálculo y combinaciones de ambas.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- Procedimiento administrativo.						
	- Gestión económico-financiera.						

## S.G. DE COORDINACION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Trabajos propios de secretaría. Manejo de aplicaciones ofimáticas: registro, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones. Disponibilidad horaria.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en trabajos propios de secretaría: archivo, registro, clasificación y tramitación de documentos, atención telefónica, gestión de agenda.							Puntos
Experiencia en la utilización de la aplicación informática EMBLA Registro.							3,00
Experiencia en realización de trabajos con herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico.							2,00
<b>Cursos:</b>							
- Perfeccionamiento de secretarías de Dirección.							
- Correo electrónico-Internet.							
- Excel.							
- Access.							

SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA Y HACIENDA  
UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Gestión económica, presupuestaria y de recursos humanos de la Unidad. Organización y gestión de los cursos de formación para editores. Gestión de la base de datos y de los permisos de los editores, a través de la aplicación PAPI. Gestión de contenidos de la red y control de estadísticas a través de la herramienta Webtrends. Apoyo en tareas relacionadas con la Administración Electrónica.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en gestión económica y conocimiento de las aplicaciones Embla y Sorolla II.							Puntos
Experiencia en organización y gestión de la formación de recursos humanos.							2,00
Experiencia en gestión y publicación de contenidos en la red, conocimiento de la aplicación PAPI y experiencia en control de estadísticas a través de la herramienta Webtrends.							1,00
Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.							3,00
							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Administración Electrónica.							
- Publicación de contenidos en el Portal con MOSS2007.							
- Sistema de Información Sorolla II (Gestión de Expedientes).							
- Administrador de Red.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Gestión de contenidos en la red. Asesoramiento y coordinación de los editores de los centros directivos. Gestión de los permisos de edición de páginas web. Formación de los editores del Portal de Internet y Sede Electrónica. Seguimiento de estadísticas de uso de páginas web. Apoyo en diversas tareas de Administración Electrónica.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en diseño, gestión y publicación de contenidos de la Sede Electrónica.							Puntos
Experiencia en estadísticas de uso de las páginas web a través de la herramienta Webtrends.							2,00
Experiencia en gestión del aplicativo PAPI de permisos de edición en la red.							2,00
Experiencia en gestión y publicación de contenidos del Portal a través de la herramienta MOSS2007 y lenguaje HTML.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Técnico de Administración Electrónica.							
- Publicación de contenidos en el Portal con MOSS2007, avanzado.							
- Publicación contenidos en la Red.							
- Edición Sede Electrónica Central.							

## VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Tramitación y seguimiento de informes, requerimientos, conflictos de competencia, recursos de inconstitucionalidad y demás actuaciones relativas a las relaciones entre Estado y Comunidades Autónomas. Gestión, tramitación y seguimiento de los asuntos elevados a la consideración de los Órganos Colegiados del Gobierno. Manejo de programas informáticos específicos en el ámbito de los Órganos Colegiados del Gobierno y de las relaciones Estado-Comunidades Autónomas.							
20	<b>Méritos Específicos:</b>							
	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes relativos a las relaciones entre Estado y Comunidades Autónomas.						Puntos	3,00
	Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de los asuntos elevados a la consideración de los Órganos Colegiados del Gobierno.							2,00
	Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos en el ámbito de los Órganos Colegiados del Gobierno y de las relaciones Estado-Comunidades Autónomas.							2,00
	<b>Cursos:</b>							
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							
	- Proteus.							
	- Power Point.							
	- Omnipage Pro 14.							

## S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Coordinación y gestión del archivo central. Organización del fondo documental. Atención y orientación a usuarios. Coordinación y seguimiento de la informatización del archivo central.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							
21	Experiencia en coordinación, evaluación y transferencia de documentación, así como en gestión y organización de archivos administrativos.						Puntos	2,00
	Experiencia en coordinación de proyectos de informatización de archivos.							2,00
	Master o título equivalente en archivística.							2,00
	Dominio de inglés.							1,00
	<b>Cursos:</b>							
	- Administración electrónica y archivos.							
	- Técnicas de documentación administrativa.							

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO  
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE AREA JURIDICA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11	
	<b>Funciones:</b> Colaboración y supervisión de expedientes derivados de las obligaciones resultantes de la ejecución de sentencias, así como la realización de las actuaciones administrativas derivadas de expropiaciones. Supervisión y control de la gestión económica y de los correspondientes expedientes de gasto, así como la gestión de los recursos humanos y medios materiales asignados a la Dirección General. Coordinación y apoyo a la Dirección y Subdirecciones Generales de la DGPe, en materia de gestión de Patrimonio de las Administraciones Públicas, en materia de contratación de servicios y suministros y en general en la gestión y control de los recursos económicos materiales y humanos disponibles.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							
22	Experiencia en tramitación de obligaciones que se deriven de ejecución de sentencias y actuaciones administrativas derivadas de expropiaciones.						Puntos	2,00
	Experiencia en gestión económica y tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros.							2,00
	Experiencia en gestión y control de personal.							1,00
	Experiencia en gestión y planificación de Patrimonio de las Administraciones Públicas.							2,00
	<b>Cursos:</b>							
	- Evaluación de Proyectos de Inversión.							
	- Planificación de recursos y análisis de resultados.							
	- La valoración Inmobiliaria.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Emisión de informes a proyectos de disposiciones de carácter general. Participación en la elaboración de la información relativa al control parlamentario del Gobierno en materias de competencia de la Dirección General del Patrimonio.						
23	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la realización de informes a proyectos de disposiciones generales.						Puntos 2,00
	Experiencia en la elaboración de la información relativa al control parlamentario del Gobierno.						2,00
	Experiencia en tareas de estudio y análisis de disposiciones normativas.						2,00
	Experiencia en el manejo de legislación en materia de contratación y patrimonio.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Novedades en materia de contratación pública. - Problemas actuales de la Institución Parlamentaria. - Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - English for the European Union.						

S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA ANALISIS JURIDICO PATRIMONIAL	MADRID	28	16.900,10	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación de la gestión patrimonial de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Análisis de la situación física, jurídica y de aprovechamiento de inmuebles del Patrimonio del Estado.						
24	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en el procedimiento de gestión de bienes del Patrimonio del Estado: adquisiciones, enajenaciones, permutas y reversiones.						Puntos 3,00
	Experiencia en la elaboración de informes sobre régimen y situación de los patrimonios públicos estatales.						2,00
	Experiencia en la gestión de la aplicación Central de Información de Bienes Inventariables (CIBI).						2,00
	<b>Cursos:</b> - Aplicación CIBI-Expedientes. - Gestión Patrimonial.						

S.G. DE COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO PLANIFICACION Y SUPERVISION	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Supervisión de proyectos de obras. Control económico y planificación de obras. Redacción de presupuestos y seguimiento de obras.						
25	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública.						Puntos 2,00
	Titulación de grado en Ingeniería de Edificación.						2,00
	Experiencia en supervisión de Proyectos.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión energética de edificios. - Prevención de Riesgos Laborales.						

## S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SERVICIO DE EMPRESAS	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes y análisis sobre sociedades mercantiles del Grupo Patrimonio, especialmente sobre su situación económico-financiera; seguimiento de sus Programas de Actuación Plurianual y de los Presupuestos de Explotación y Capital, así como elaboración de informes previos a las modificaciones propuestas a los mismos; elaboración de informes de cierre del ejercicio de las Sociedades. Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de las acciones y participaciones sociales del Grupo, y para la formalización de las operaciones sobre sus fondos propios (reducción o incremento, fusión, escisión, ...); valoración de títulos representativos del capital de sociedades mercantiles titularidad de la AGE. Elaboración de los informes preceptivos previstos en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas en materias de competencia de la Subdirección. Cualesquiera otras actuaciones que le estén asignadas destinadas a la supervisión financiera de las Sociedades del Grupo.							
26	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
	Experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad de control de gestión y presupuestario. Análisis financiero y contable de empresas del sector público empresarial.							2,00
	Experiencia en la elaboración de informes y fichas de seguimiento de Sociedades estatales.							2,00
	Conocimiento y formación en funciones de auditoría y control.							1,00
	Experiencia en la tramitación y posterior seguimiento de los Presupuestos de Explotación y Capital y Programas de Actuación Plurianual. Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y Control de las Empresas.							2,00
	<b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad. - Ley General Presupuestaria. - Consolidación de Estados Financieros. - Excel y Word.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes y análisis sobre las sociedades mercantiles del Grupo Patrimonio, especialmente sobre su situación económico-financiera; seguimiento de sus Programas de Actuación Plurianual y de los Presupuestos de Explotación y Capital, así como elaboración de informes previos a las modificaciones propuestas a los mismos; elaboración de informes de cierre del ejercicio de las Sociedades. Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de las acciones y participaciones sociales del Grupo, y para la formalización de las operaciones sobre sus fondos propios (reducción o incremento, fusión, escisión, ...); valoración de títulos representativos del capital de sociedades mercantiles titularidad de la AGE. Elaboración de los informes preceptivos previstos en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, en las materias de competencia de la Subdirección. Cualesquiera otras actuaciones que le estén asignadas destinadas a la supervisión financiera de las Sociedades del Grupo.							
27	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
	Licenciatura en Ciencias Empresariales o Administración y Dirección de Empresas.							1,00
	Experiencia en auditoría financiera o control financiero de organismos o sociedades públicas.							2,00
	Experiencia en auditoría operativa o control de gestión de organismos o sociedades públicas.							2,00
	Experiencia en elaboración de informes y fichas de seguimiento de sociedades estatales.							2,00
	<b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad. - Análisis de Balances. - Consolidación de Estados Financieros. - Ley de Contratos del Sector Público.							

## S.G. DE COORDINACIÓN DE LA CONTRATACION ELECTRONICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE AREA ARQUITECTURA INFORMATICA STANDARES	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11	
	<b>Funciones:</b> Responsable de la interoperabilidad de la Plataforma de Contratación del Estado con otros sistemas de información. Análisis de especificaciones técnicas para la interoperabilidad de los sistemas de contratación pública electrónica. Dirección técnica de proyectos de contratación electrónica basados en estándares. Participación en grupos de trabajo y organismos internacionales para la armonización de la contratación pública electrónica.							
28	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
	Experiencia en dirección técnica de proyectos basados en tecnologías XML, XSL, SOAP, WS-Security.							2,00
	Experiencia en la integración de aplicaciones con el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).							2,00
	Experiencia en estándares de contratación electrónica (UBL, UN/CEFACT).							1,00
	Experiencia en la participación en grupos de trabajo internacionales relacionados con la contratación electrónica.							2,00
	<b>Cursos:</b> - IBM WebSphere Application Server V6.1 Administration. - IBM WebSphere Portal Administration V6.0. - Fundamentos de ITIL V.2.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo técnico y soporte a usuarios de la Plataforma de Contratación del Estado para integración sistémica mediante CODICE. Mantenimiento de la especificación CODICE. Publicación en diarios oficiales mediante la especificación CODICE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
29	Experiencia en mantenimiento de aplicaciones Web e implantación de tecnologías Web en portales y en la Plataforma de Contratación del Estado.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la especificación XML CODICE.						3,00
	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Web. Entorno: JAVA, Web Services, Apache Tomcat, Oracle.						1,00
	Experiencia en utilización de herramientas para ingeniería inversa (Rational Rose).						1,00
	<b>Cursos:</b> - Implantación de SOA: Servicios Web. - Centro de Transferencia de Tecnología. - Programación Java y Java Servlets. - Administración de base de datos Oracle.						

## PARQUE MOVIL DEL ESTADO

## UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO COORDIN.ADV.A Y PROYECTOS CALIDAD	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección de proyectos en tecnología Microsoft/Oracle y administración electrónica.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
30	Titulación de Ingeniero Superior o Técnico Industrial.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en desarrollo de proyectos informáticos en el área de personal.						1,00
	Experiencia en aplicaciones sobre Oracle.						1,00
	Experiencia en el uso del portal CECIR.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Visual Studio. Net. - Implementación de servicio de firma electrónica con @firma. - Gestión de personal con Badaral y el RCP.						

## SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de sistemas y redes de comunicación, explotación informática y coordinación de operaciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
31	Experiencia en coordinación de equipos de trabajos de explotación y sistemas.						<b>Puntos</b> 1,00
	Experiencia en administración de red física e inalámbrica.						1,00
	Experiencia en administración de aplicaciones MEDTRA/SEHTRA.						3,00
	Experiencia en administración de sistemas de seguridad de red: Fortinet, Fortigate y Fortianalyzer.						2,00
	<b>Cursos:</b> - VMWARE ESX. - Formación y sensibilización del sistema integrado de gestión de la calidad y el medio ambiente. - CCNA4 WAN Technologies. - Ajustes de rendimiento en Oracle.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Analista de sistemas en explotación de entornos virtualizados y administración de bases de datos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
32	Experiencia en administración de bases de datos Oracle.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en administración de sistemas virtualizados con VmWare ESX.						2,00
	Experiencia en administración de correo electrónico corporativo.						1,00
	Técnico especialista en informática de Gestión.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Oracle 9i Forms Developer. - Backup Veritas. - Implementación y Administración de Exchange Server 2003. - Administración de Servidores Web Apache e ISS.						

## S.G. DE REGIMEN ECONOMICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Preparación y tramitación del presupuesto del Organismo. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. Anticipos de caja fija. Caja y Tesorería. Pagos en firme y a justificar. Operaciones comerciales. Liquidación de impuestos.						
33	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en el desempeño de funciones similares en Organismos Autónomos, Administrativos y Comerciales de la Administración General del Estado.						<b>Puntos</b> 4,00
	Experiencia en puestos de gestión económica y contratación económico-administrativa.						2,00
	Conocimientos y experiencia a nivel de usuario en el manejo de la aplicación informática SOROLLA.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento Administrativo. - Contratación Económica. - Excel.						

## S.G. DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo y asistencia técnica a la Subdirección General. Realización de estudios e informes. Coordinar las actividades de los distintos servicios de la Subdirección General de Recursos Humanos. Trámite, instrucción y seguimiento de los expedientes informativos y disciplinarios. Sustitución del Subdirector General en Comisiones, Órganos Colegiados y de Control. Gestión de los Recursos Humanos del PME.						
34	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en gestión de Recursos Humanos en el ámbito de la Administración Institucional.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el trámite e instrucción de expedientes disciplinarios.						2,00
	Experiencia en tramitación y gestión de procesos selectivos de personal laboral.						2,00
	Experiencia en la elaboración de presupuestos del Capítulo I de los Presupuestos Generales del Estado.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Protocolo y relaciones institucionales en las Administraciones Públicas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO GESTION PERSONAL	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de Recursos Humanos del PME. Provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. Modificaciones de RPT. Resolución de recursos en vía administrativa y de reclamaciones previas a la vía judicial laboral. Elaboración de expedientes sobre demandas y recursos contencioso-administrativos en materia de personal.						
35	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la elaboración de estadísticas de personal.						<b>Puntos</b> 1,00
	Experiencia en la gestión de Recursos Humanos en el ámbito de la Administración Institucional.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes para la abogacía del Estado.						2,00
	Experiencia en la ejecución de sentencias en vía social y contencioso-administrativa en materia de personal.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Introducción al modelo EFQM. - Adobe Acrobat 8.						

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS  
AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED MINORISTA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO CONTROL EXPEND.COMPLEMENTARIAS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Impulso y gestión de procedimientos administrativos de carácter concesional en el ámbito del mercado del tabaco. Reconocimiento y homologación de locales y revisión de instalaciones para expendedorías. Realización de estudios sobre concesiones de expendedorías.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
36	Experiencia en gestión de expedientes sobre expendedorías: transmisión de titularidad, cambio de emplazamiento y reconocimiento de locales para la homologación de instalaciones.						Puntos 3,00
	Experiencia acreditada en tramitación y resolución de procedimientos administrativos de autorizaciones y concesiones administrativas.						2,00
	Experiencia en manejo de herramientas informáticas y bases de datos.						1,00
	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas o Empresariales.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.						

AREA DE INSPECCION DEL MERCADO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO INSPECCION	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
37	Amplia experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.						Puntos 2,00
	Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva.						2,00
	Experiencia en labores de inspección.						2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Access. - Word. - Excel. - Procedimiento administrativo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
38	Experiencia en incoación y tramitación de expedientes sancionadores.						Puntos 3,00
	Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva.						2,00
	Experiencia en gestión de bases de datos y en herramientas ofimáticas en entorno windows.						1,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.						
39	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores a operadores del mercado de tabacos.						Puntos 1,00
	Experiencia en gestión de trámites administrativos, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva.						4,00
	Experiencia en manejo de bases de datos.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Procedimiento Administrativo.						

**SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS**  
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación, gestión y tramitación de expedientes e informes sobre asuntos que se someten a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Elaboración de informes de contestación de preguntas parlamentarias al Gobierno para respuesta escrita y de solicitudes parlamentarias de informes o datos del ámbito de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos. Apoyo a los Asesores y Vocales Asesores del Secretario de Estado de Hacienda y Presupuestos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
40	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de asuntos que se someten a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como elaboración de informes, observaciones, resúmenes y notas de presentación de los asuntos.						
	Experiencia en la calificación, tramitación y elaboración de informes de contestación de preguntas parlamentarias para respuesta escrita.						
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Comisión Virtual" del Secretariado del Gobierno.						
	Conocimiento y experiencia en la tramitación de iniciativas parlamentarias.						
	<b>Cursos:</b>						
	- Los Presupuestos Generales del Estado en la Ley General Presupuestaria.						
	- El liderazgo y la inteligencia emocional.						
	- Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Seguimiento y análisis de la ejecución de los Presupuestos Generales del Estado. Gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias. Elaboración de informes con ocasión de la tramitación de expedientes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos. Seguimiento de los informes de auditoría de cuentas emitidos por la Intervención General del Estado. Colaboración en la tramitación de proyectos normativos de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
41	Experiencia en control y seguimiento de la ejecución de los Presupuestos Generales del Estado y de expedientes de modificaciones presupuestarias.						
	Experiencia en elaboración de informes en el ámbito presupuestario y en análisis de informes de auditoría pública.						
	Conocimientos y experiencia en contabilidad pública y aplicaciones informáticas de gestión y control presupuestario.						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Ley General de Subvenciones.						
	- Responsabilidades contables.						
	- Aplicación de información contable y presupuestaria Cinconet.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION RECLAMACIONES	MADRID	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación y preparación de expedientes de la Comisión de Subsecretarios y Secretarios de Estado. Tramitación de resoluciones para su posterior publicación en boletines oficiales. Colaboración en la elaboración de tramitación y resolución de consultas en informes con los ciudadanos.						
42	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial, nulidad y lesividad.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la tramitación de Acuerdos del Consejo de Ministros y en la elaboración de proyectos normativos.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de control.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimiento administrativo.						
	- Información y atención al público.						
	- Excel.						
	- Derechos fundamentales y Administración Pública. Ley de Protección de Datos.						

**INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO**  
S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO DIRECTOR DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Responsable del grupo de trabajo de bases de datos Oracle y Adabas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
43	Experiencia en coordinación de grupos de trabajos.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en administración de bases de datos Oracle y Adabas.						2,00
	Experiencia en administración de servidor de aplicaciones OAS.						1,00
	Experiencia en administración de soluciones Business Objects.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Implementación y administración de Exchange Server 2003. Básico.						
	- Ley de Contratos.						
	- Migración a SharePoint Portal Server 2007.						
	- Microsoft Exchange 2003. Seguridad en servidores de correo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Soporte de producción en entorno multiplataforma Windows/Unix.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
44	Experiencia en producción Solaris y Windows.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en planificación de tareas con Control-M.						3,00
	Experiencia en utilización de EDItran Unix.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- BMC Control M/EM Scheduling II.						
	- SUN Sparc enterprise MX000 Servers Administration.						
	- Administración de Solaris 10: Nivel intermedio.						
	- Veritas Netbackup 6.x for Unix Administration.						

S.G. DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones relacionadas con la elaboración de normas contables del sector público.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
45	Amplios conocimientos del Plan General de Contabilidad Pública y normativa de desarrollo.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la elaboración de informes relativos a las normas contables del sector público.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Normas Internacionales de Información Financiera.						
	- Indicadores de Gestión en las Administraciones Públicas.						
	- Consolidación de Estados Financieros.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos relacionados con la elaboración de normas contables del sector público.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
46	Conocimientos relacionados con la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la elaboración de informes relativos a las normas contables del sector público.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Personalización del Sistema Canoa.						
	- Sic'2 Administración Institucional.						
	- Análisis de balances.						
	- Responsabilidades contables.						

## S.G. DE GESTION CONTABLE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración y soporte de redes locales. Instalación y mantenimiento de equipos informáticos y periféricos y resolución de problemas asociados. Gestión y seguimiento de averías en materia de Hardware y Software. Gestión de permisos a usuarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
47	Experiencia en el desempeño de las funciones descritas.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en administración y explotación de sistemas informáticos entorno Windows y en las aplicaciones SINOI, GEP y Eryca Web.						2,00
	Experiencia en soporte a usuarios de Software en distintas aplicaciones y en asistencia tutorial de programas de ofimática.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- SharePoint Service.						
	- Administrador de Red. SEPG.						
	- Administración Windows 2000.						
	- Formación a autores, editores y validadores de los portales Intranet/Internet de la SEPG.						

## S.G. DE EXPLOTACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA PLANIFICACION SIST. INFORMATICOS	MADRID	28	17.488,10	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Responsable del grupo de trabajo de comunicaciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
48	Experiencia en coordinación de grupos de trabajos.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en administración y gestión de redes de comunicaciones LAN y WAN basadas en productos Cisco.						2,00
	Experiencia en sistemas de seguridad perimetral Crossbeam, CheckPoint y Nokia.						1,00
	Experiencia en seguridad en acceso a la red basada en 802.1X, NAP y NAC y en balanceo de carga.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Certificado en Tecnología y Sociedad de la Información.						
	- Certificado de Especialización en Dirección Estratégica y Gestión Operativa de las Tecnologías de la Información.						
	- TCP/IP avanzado. Routing y Prestaciones.						
	- IP Routing & Bridging.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración de bases de datos Adabas de arquitectura distribuida.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
49	Experiencia en coordinación de grupos de trabajos.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en técnica de sistemas Solaris.						2,00
	Experiencia en administración de bases de datos Adabas.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Unix administrador.						
	- Administración Adabas.						
	- Administración II de sistemas Solaris 8.						
	- Programación de Shell Scripts en Unix.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS <b>Funciones:</b> Análisis y desarrollo de aplicaciones de seguridad informática. Coordinación de equipos de trabajo de desarrollo de aplicaciones. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en aplicaciones de seguridad informática. Experiencia en entorno técnico Visual Studio.Net, XML y Java. Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. <b>Cursos:</b> - Ingeniería de la seguridad. - MAGERIT, metodología de análisis y gestión de riesgos. Herramienta PILAR. - Usuario avanzado SharePoint Portal Server 2007. - Auditoría de seguridad en entornos SQL Server.	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
51	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS <b>Funciones:</b> Responsable del grupo de trabajo de redes de área local. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. Experiencia en administración y gestión de redes de comunicaciones LAN basadas en productos Cisco. Experiencia en seguridad en acceso a la red basada en 802.1X, NAP y NAC y en balanceo de carga. <b>Cursos:</b> - Fundamentos de ITIL. - ITIL Intermedio - Estrategia del Servicio. - ITL Intermedio - Diseño del Servicio. - Fundamentos de COBIT.	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
52	ANALISTA DE SISTEMAS <b>Funciones:</b> Administración de sistemas Windows. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en implantación y administración de aplicaciones web de carácter corporativo. Experiencia en implantación y administración de servicios de terminal. <b>Cursos:</b> - Citrix: administración avanzada y control de acceso. - Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat. - Windows Powershell. - Implementing Microsoft system center operation manager 2007.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11  <b>Puntos</b> 4,00 3,00
53	ANALISTA DE SISTEMAS <b>Funciones:</b> Análisis y desarrollo de formación interactiva en seguridad informática. Explotación avanzada de funcionalidades de herramientas colaborativas de seguridad informática. Utilización de herramientas ofimáticas avanzadas para garantizar la accesibilidad. Administración de herramientas colaborativas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en SharePoint y desarrollo de páginas Web. Experiencia en la realización de todas las fases del ciclo de vida de un espacio de colaboración. Experiencia en Directorio Activo y SQL y en la utilización de herramientas de formación inercial. <b>Cursos:</b> - Publicación de contenidos en el portal con MOSS2007. - Administrador de red. - Diseño de páginas Web avanzado. - Desarrollo de páginas Web.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	ANALISTA DE SISTEMAS <b>Funciones:</b> Administración de sistemas Windows. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en diseño de migración a Windows Vista en grandes organizaciones. Experiencia en automatización del despliegue de la migración a Windows Vista. Experiencia en mantenimiento de Windows Vista: resolución de problemas, parches, etc. <b>Cursos:</b> - 6430 Planning and Administering Windows Server 2008 Servers. - MOC-3386. Implementing Microsoft System Center Operation Manager 2007. - Introducción a la gestión del servicio ITIL V3. - MOC-2786 Designing a Microsoft SQL Server 2005 Infrastructure.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11 <b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
55	ANALISTA DE SISTEMAS <b>Funciones:</b> Soporte informático en centro de atención a usuarios. Gestión de incidencias, solicitudes y consumibles con productos Remedy. Administración de ARS Remedy. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en relaciones con usuarios informáticos y proveedores de servicios. Experiencia en la utilización del sistema de notificación de incidencias SINOL. Experiencia en soporte informático remoto a usuarios. <b>Cursos:</b> - Introducción a Oracle 8i. - N012 Programación Básica Natural. - N022 Programación Intermedia Natural. - Access 2.0 Inicial Programación.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11 <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO							
56	COORDINADOR DE AREA <b>Funciones:</b> Administración y optimización de bases de datos Oracle y Adabas. Análisis y mantenimiento de sistemas de información. Relación con los usuarios y unidades de soporte informático. Asistencia grupos de trabajo. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en administración de bases de datos Oracle y Adabas y servidores de aplicación Oracle. Experiencia en seguridad y auditoría en bases de datos Oracle. Experiencia en estandarización y normalización en entorno Oracle y experiencia en técnica de sistemas Unix. <b>Cursos:</b> - Análisis y diseño orientado a objetos con UML. - Usabilidad y accesibilidad Web. - Dirección de proyectos informáticos. - Desarrollo de Web Services con Java.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11 <b>Puntos</b> 1,00 2,00 2,00 2,00
57	JEFE AREA PLANIFICACION SIST. INFORMATICOS <b>Funciones:</b> Administración y optimización de bases de datos Oracle y Adabas. Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información. Relación con los usuarios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en estandarización y normalización en entorno Oracle, Adabas y en el sistema operativo Unix. Experiencia a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Conocimientos, tramitación y gestión de pensiones de clases pasivas del Estado. <b>Cursos:</b> - Creación de servicios Web con tecnologías Java. - Acceso a datos mediante Hibernate y Java. - Introducción a la administración de Oracle 10g. - Master en dirección de sistemas y tecnologías de la información y de las comunicaciones.	MADRID	28	17.488,10	AE	A1	EX11 <b>Puntos</b> 1,00 2,00 2,00 2,00

## OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	AUDITOR NACIONAL SUPERVISOR <b>Funciones:</b> Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales. Experiencia en la realización de auditorías de procedimientos. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Normas internacionales de auditoría. - Gastos de personal de entidades privadas. - Nuevo Plan General de Contabilidad.	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00
59	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE <b>Funciones:</b> Realización de auditorías de cuentas de cumplimiento y operativas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la realización de auditorías de cuentas en entidades públicas. Experiencia en la realización de auditorías de cumplimiento y operativas de entidades y empresas públicas. Conocimientos del Plan General de Contabilidad. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - SAP. - Excel y Access para auditorías. - TeamMate. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
60	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE <b>Funciones:</b> Trabajos relacionados con la elaboración del Preplan de auditorías. Tareas relativas a Planes anuales de auditorías y CFP. Trabajos de confección de boletines de seguimiento y diversa documentación a partir de la información obtenida de Audinet. Labores de apoyo y consulta a las distintas unidades de control en la grabación de datos en la aplicación Audinet. <b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia en trabajos relacionados con el seguimiento de los planes de auditoría a través de la herramienta informática Audinet en entorno web. Experiencia en trabajos de diseño y mejora de aplicación Audinet. Conocimientos de Word y Excel para la exportación y posterior tratamiento de la información obtenida de Audinet. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Aplicación Audinet. - Aplicación Auriga. - Dirección y liderazgo de equipos de trabajo. - Responsabilidades contables.	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
61	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE <b>Funciones:</b> Trabajos de Planes de Control de Fondos Comunitarios. Trabajos relacionados con la evaluación de calidad de auditorías respecto de proyectos cofinanciados por FSE. Trabajos de Informes de Control Financiero de Fondos Estructurales. Gestión, mantenimiento y análisis de la base de datos de seguimiento de los Planes de Control de Fondos Comunitarios FSE. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de Planes de Control de Fondos Comunitarios. Experiencia en trabajos de evaluación de calidad de las auditorías. Experiencia en la gestión de mantenimiento y análisis de resultados de bases de datos Access para el seguimiento de los Planes nacionales de Control de Fondos Estructurales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Actividad de Fomento y Administración Pública, Legislación Subvencional. - Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Excel y Access para auditores. - Herramientas informáticas para la auditoría.	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Tareas de Control de Fondos Comunitarios y de Evaluación de Calidad de auditorías respecto de proyectos cofinanciados por FEDER.						
	Tareas de seguimiento de Informes de Control Financiero de Fondos Estructurales. Gestión, mantenimiento y análisis de la base de datos de FEDER.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
62	Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de Planes de Control de Fondos Comunitarios.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en trabajos relativos a la evaluación de Calidad de las Auditorías, análisis y seguimiento de los informes emitidos sobre controles de ayudas cofinanciados por FEDER.						2,00
	Experiencia en la gestión de bases de datos Access.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Control financiero de subvenciones.						
	- Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.						
	- Aplicación Cinconet.						
	- Excel y Access para auditores.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR AYUDANTE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Elaboración de publicaciones (Plan Anual de Auditoría Pública y Boletín de seguimiento de Auditorías de Cuentas Anuales de organismos y Entes Públicos). Control, registro, supervisión y archivo de documentación relativa a Planes de Control.						
	Utilización de herramientas ofimáticas para elaboración de organigramas, diapositivas, grafos, estadísticas, etc. Colaboración administrativa relativa a asuntos de personal (cursos, incidencias, etc.)						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
63	Experiencia en la elaboración de todo tipo de presentaciones, gráficos y organigramas.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en colaboración en la elaboración de publicaciones, especialmente relacionadas con el Plan Anual de Auditoría Pública.						2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en aplicaciones ofimáticas, archivo y documentación.						2,00
	Amplios conocimientos de la aplicación Audinet.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- PowerPoint.						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR AYUDANTE B	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Dirección de tareas de administración, secretaría y apoyo general a la División. Tramitación informática de expedientes de control financiero de Subvenciones. Explotación y mantenimiento de bases de datos de control financiero de Subvenciones Nacionales y bases de datos de la División.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
64	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación informática de expedientes en el ámbito de control financiero de subvenciones nacionales.						<b>Puntos</b> 4,00
	Amplia experiencia en puestos de secretaría, planificación y organización de tareas.						2,00
	Experiencia en puestos de naturaleza informática.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Gestión de recursos humanos.						
	- Los/las secretarios/as de Dirección en la Administración pública.						
	- Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.						
	- Microsoft Outlook/Exchange.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ENCARGADO DE TRABAJO A	MADRID	18	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de administración, secretaría y apoyo general a la dirección de la ONA. Control, registro y archivo de documentación en general y asociada a los Planes de Control.						
65	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en secretaría de dirección.						Puntos 3,00
	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación informática de expedientes.						2,00
	Experiencia en manejo de sistemas y aplicaciones informáticas relativas a los Planes de Control.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Word.						
	- Windows Vista.						
	- Plan General de Contabilidad.						

## S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección de sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Presupuestos Generales del Estado. Dirección de sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Fondos Comunitarios. Dirección y construcción de soluciones informáticas con tecnologías J2EE y Oracle PL/SQL. Creación y mantenimiento de Data Warehouses. Procedimientos relacionados con la implantación de la Administración electrónica.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
66	Experiencia en el procedimiento informático de la tramitación administrativa de los Presupuestos Generales del Estado.						Puntos 2,00
	Experiencia en el procedimiento informático de la tramitación parlamentaria del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado (Enmiendas parlamentarias).						2,00
	Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de asistencia a los procedimientos de gestión de los Fondos Comunitarios.						2,00
	Experiencia en desarrollo de servicios Web con herramientas Oracle: JDeveloper, Designer, Reports Builder y lenguajes de programación Java, PL/SQL, HTML.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Desarrollo de Clientes Web con HTML/JavaScript.						
	- Oracle AS 10g R3: Programación Java.						
	- Análisis y Diseño orientado a objetos con UML.						
	- 310R2. Business Objects XI R2. Universe De.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección de sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Fondos Comunitarios. Dirección de sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Presupuestos Generales del Estado. Dirección y construcción de soluciones informáticas con tecnologías J2EE y Oracle PL/SQL. Creación y mantenimiento de Data Warehouses. Procedimientos relacionados con la implantación de la Administración electrónica.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
67	Experiencia en dirección de proyectos de sistemas informáticos para la gestión integral de los Fondos Comunitarios, en los que el Ministerio de Economía y Hacienda participa como autoridad de gestión o certificación.						Puntos 2,00
	Experiencia en colaboración en distintos grupos de trabajo internacionales como experto en sistemas de información de los Estados Miembros para la gestión de los Fondos Comunitarios.						2,00
	Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de asistencia a los procedimientos de gestión de los Presupuestos Generales del Estado.						2,00
	Experiencia en desarrollo de servicios web con herramientas Oracle: JDeveloper, Designer, Reports Builder y lenguajes de programación Java, PL/SQL, HTML.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Microstrategy 7i Fast Track-Project Designer.						
	- QA320R2. Web Intelligence X1 R2. Advanced Report Design.						
	- XSL-FO: Estándar para el Formateo de Información.						
	- Oracle Application Server: Desarrollo de Aplicaciones Web con PL/SQL.						

## I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajo de campo y tareas de apoyo a planificación de control financiero y redacción de informes.						
68	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en control financiero permanente en una Intervención Delegada Ministerial.						Puntos 2,00
	Conocimiento del sistema retributivo y de contratación de la Administración de Justicia.						3,00
	Conocimientos de las siguientes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint, Sic'3, Cinconet, TeamMate, Iris.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Técnicas de auditoría y control financiero.						
	- Herramientas informáticas en las auditorías.						
	- Cinconet.						
	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.						

## I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Fiscalización y contabilidad de las operaciones de Deuda Pública.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en fiscalización de operaciones y contratos relacionados con la Deuda Pública en moneda nacional y extranjera.						Puntos 2,00
	Experiencia en contabilización de las operaciones de Deuda Pública.						2,00
69	Experiencia en contabilidad de las operaciones de intercambio financiero de divisas y de intereses.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad.						
	- Aplicación Cinconet.						
	- La elaboración y ejecución del presupuesto.						
	- Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros sobre fiscalización de requisitos básicos.						

## I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INTERVENTOR AUDITOR	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Fiscalización previa de expedientes de gasto.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en fiscalización previa de Ayudas a Víctimas de Terrorismo.						Puntos 2,00
70	Experiencia en fiscalización previa de Subvenciones.						2,00
	Experiencia en fiscalización previa de convenios de colaboración y encomiendas de gestión.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley y Reglamento General de Subvenciones.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- TESEOnet.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Fiscalización previa de expedientes de gasto. Control financiero permanente. Gastos de personal.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en fiscalización previa de expedientes de gasto.						Puntos 3,00
71	Experiencia en fiscalización previa y control financiero permanente de gastos de personal.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- Función interventora de gastos de personal.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	JEFE DE SERVICIO C <b>Funciones:</b> Fiscalización previa de expedientes de gasto. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en fiscalización previa de expedientes de gasto. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 6,00 1,00
73	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 <b>Funciones:</b> Fiscalización previa de expedientes de gasto. Fiscalización de cuentas justificativas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación. Experiencia en fiscalización de cuentas justificativas de gastos electorales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros de fiscalización previa de requisitos básicos. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
74	SUBJEFE DE SECCION B <b>Funciones:</b> Fiscalización de cuentas justificativas. Anticipos de caja fija y pagos a justificar. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en fiscalización de cuentas justificativas de anticipos de caja fija. Experiencia en pagos a justificar. Experiencia en utilización de aplicaciones de ofimática: tratamiento de textos. <b>Cursos:</b> - Ley de Contratos. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Anticipo de caja fija y pagos a justificar.	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
I.D. MINISTERIO DE FOMENTO							
75	JEFE DE SERVICIO C <b>Funciones:</b> Realización de trabajos de auditorías de cuentas y control financiero permanente. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en ejecución de auditoría de cuentas. Experiencia en ejecución de control financiero permanente. Conocimiento y experiencia en el uso de las aplicaciones TeamMate y Cinconet para la ejecución de auditorías y control financiero. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Aplicación TeamMate. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Convenios de colaboración. - Herramientas informáticas en las auditorías.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 1,00 2,00 3,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Contabilidad presupuestaria y económico patrimonial del Ministerio. Fiscalización previa de expedientes de gasto en fase de reconocimiento de la obligación.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Amplia experiencia en la contabilidad de Ministerios.						Puntos
	Amplia experiencia en la fiscalización previa de expedientes de gasto en la fase de reconocimiento de la obligación.						2,00
76	Amplia experiencia de los sistemas de información y en las aplicaciones informáticas de las Intervenciones Delegadas, en particular Sic'3.						2,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Consolidación de Estados Financieros.						
	- Sic'3.						
	- Novedades del IRPF.						
I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Control financiero permanente. Auditoría pública. Control de fondos comunitarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajo con equipos de control financiero permanente.						Puntos
	Experiencia en trabajo con equipos de auditoría pública.						3,00
	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Empresariales.						2,00
77	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Empresariales.						1,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Consolidación de estados financieros.						
	- Auditoría operativa y responsabilidad contable.						
	- Aplicación TeamMate.						
	- Control financiero de fondos estructurales.						
I.D. MINISTERIO DE EDUCACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización de cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija del Ministerio de Educación y elaboración de los informes correspondientes.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Amplia experiencia en el examen y elaboración de informes de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija y en la revisión de expedientes de contratación y de indemnizaciones por razón del servicio.						Puntos
	Amplia experiencia en la elaboración de informes de cuentas justificativas en el extranjero.						4,00
78	Amplia experiencia en la elaboración de informes de cuentas justificativas en el extranjero.						2,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Fiscalización de cuentas justificativas.						
	- Gestión económica y presupuestaria.						
	- Procedimiento general y especial de pago.						
	- Ley de contratos del Estado.						

## I.D. CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Control financiero de programas de investigación científica. Control financiero permanente de Agencia Estatal de investigación. Auditoría de cuentas anuales de Agencia Estatal de investigación. Auditoría de subvenciones de investigación.							
79	<b>Méritos Específicos:</b>							
	Experiencia en control financiero de programas de investigación científica.						Puntos	3,00
	Experiencia en control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales de Agencias Estatales de investigación científica.							2,00
	Experiencia en auditoría de subvenciones relativas a investigación científica.							1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	<b>Cursos:</b>							
	- Estadística aplicada a ciencias experimentales.							
	- Análisis del gasto público.							
	- Auditoría operativa y responsabilidades contables.							
	- Gestión de calidad en la Administración Pública.							

## I.D. MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Control financiero permanente. Contabilidad.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							
80	Experiencia en el control financiero permanente y en contabilidad, así como en aplicaciones informáticas de contabilidad (Sic'3, CIEXT e Iris y Cinconet).						Puntos	3,00
	Experiencia en la realización de auditoría de cuentas y de control financiero de fondos comunitarios.							2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas.							1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	<b>Cursos:</b>							
	- Ley General de Subvenciones.							
	- Convenios de colaboración.							
	- Contratación administrativa.							

## I.D. INSTITUTO DE LA JUVENTUD

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en Organismos Públicos. Desarrollo de trabajos de control financiero sobre programas comunitarios Juventud y Juventud en Acción. Control financiero sobre beneficiarios de subvenciones.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							
81	Experiencia en trabajos de auditoría, contabilidad y control financiero en Organismos Públicos.						Puntos	1,50
	Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones.							1,50
	Experiencia en trabajos de control financiero de Programas Comunitarios.							3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	<b>Cursos:</b>							
	- Ley General de Subvenciones.							
	- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.							
	- Administración electrónica.							
	- Plan General de Contabilidad.							

## I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Auditoría cuenta Fondo Europeo FEAGA.						
82	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en auditoría de cuentas Fondo Europeo Agrícola de Garantía. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 6,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Control financiero de subvenciones. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - La Unión Europea. - Instituciones y derecho comunitario.						

## I.D. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente en Ministerios y en Organismos Autónomos. Trabajos de auditoría de cuentas en Organismos Autónomos. Trabajos de función interventora en Ministerios y Organismos Autónomos.						
83	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas y análisis de información contable. Experiencia en la fiscalización previa de gastos e intervención de obligaciones, elaboración de los informes correspondientes y tramitación de las modificaciones presupuestarias. Conocimientos de aplicaciones informáticas: Audinet, Red.coa e Iris. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Excel y Access avanzado para auditores. - El nuevo Plan General de Contabilidad y su incidencia fiscal. - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control.						

## I.D. MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en el ámbito del Ministerio de Sanidad y sus organismos dependientes. Trabajos de control financiero de beneficiarios de subvenciones.						
84	<b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en organismos públicos. Conocimiento y experiencia en trabajos de control financiero de beneficiarios de subvenciones. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Empresariales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 2,50 2,50 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						

## I.D. INSTITUTO DE SALUD CARLOS III

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de secretaría. Colaboración en los controles financieros permanentes. Utilización de aplicaciones informáticas.						
85	<b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y experiencia en tareas de secretaría. Conocimientos de control financiero relacionado con la sanidad e investigación. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, generales y específicas de intervención. Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la sanidad e investigación.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Introducción a la informática.						

## I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION N18	MADRID	18	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Seguimiento de la contabilidad a través de Sic'2. Grabación de documentos contables en la aplicación Sic'2. Utilización de aplicaciones: Sic, Rayo-archivo, Presya, Word, Access y Excel.						
86	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en grabación de documentos contables y seguimiento de la contabilidad en Sic'2.						<b>Puntos</b> 2,00
	Amplia experiencia en seguimiento contable del capítulo 6 y conocimientos de la Ley de Contratos.						1,00
	Conocimientos de las aplicaciones: Sic'2, Presya, Word, Access, Excel, Rayo-archivo.						2,00
	Experiencia en preparación de justificantes de documentos contables.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Word.						

## I.D. MINISTERIO DE CULTURA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION N18	MADRID	18	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Manejo aplicaciones informáticas. Registro informático de documentos administrativos. Apoyo en la revisión de expedientes de subvenciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
87	Experiencia en aplicaciones y registros informáticos de Iris y Rayo.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en confección de informes y convenios.						2,00
	Experiencia en el apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones.						2,00
	Experiencia en la utilización de tratamiento de textos: Word.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Sicop en Intervenciones Delegadas en Ministerios. - Word. - Excel-office. - Informática, Ms-Dos.						

## I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
88	Amplia experiencia en la aplicación Rayo-Registro.						<b>Puntos</b> 4,00
	Amplia experiencia en aplicaciones informáticas: tratamiento de textos y base de datos.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Secretarios/as de Dirección. - Organización de archivos.						

## I.D. DEL INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA (TURESPAÑA)

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Auditoría de la memoria de las cuentas anuales de TURESPAÑA. Control financiero de los gastos de personal, gastos corrientes e inversiones de las Oficinas Españolas de turismo en el exterior.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
89	Experiencia en auditoría financiera.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en control financiero de oficinas españolas de turismo en el exterior.						3,00
	Conocimientos de análisis y control de convenios de colaboración.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Técnicas de control financiero. - Convenios de colaboración. - Word. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						

## I.D. MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	MADRID	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración y mantenimiento Red de Área Local. Administración de bases de datos propias de la Intervención Delegada. Administración de bases de datos y aplicaciones presupuestarias: Sic'3, Iris, Rayo-Registro, Rayo-Archivo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
90	Amplia experiencia en administración de Red.						Puntos 2,00
	Experiencia en la administración de bases de datos de aplicaciones presupuestarias.						2,00
	Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo Windows 2000/Vista.						2,00
	Conocimientos avanzados de Sic'3, Iris, Rayo, Office 2003.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Administrador de Red. - Visual.net. - Aplicación Iris-Intervención. - SharePoint Services.						

## I.D. MINISTERIO DE IGUALDAD

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de secretaría. Elaboración de informes en Word y Excel. Utilización de herramientas ofimáticas, Docuconta, Sic'3, Iris.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de secretaría.						Puntos 2,00
	Experiencia en registro y archivo de documentos.						2,00
91	Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, correo electrónico, Internet.						2,00
	Experiencia en grabación de documentos en Sic'3.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Secretaría de Dirección. - Excel. - Sic'3. - Aplicación Iris-intervención.						

## I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012
	<b>Funciones:</b> Fiscalización previa de expedientes administrativos. Control financiero permanente. Asistencia a mesas de contratación.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en fiscalización previa de expedientes administrativos de contenido económico y control financiero permanente o a posteriori.						Puntos 2,00
92	Experiencia en asistencia a mesas de contratación en calidad de Interventor representante de la Intervención Delegada.						2,00
	Experiencia en recepciones/comprobaciones materiales de inversión.						2,00
	Licenciatura en Derecho.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad. - Nueva Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INTERVENTOR AUDITOR	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Fiscalización de expedientes de diversa naturaleza en sus fases de aprobación, compromiso y reconocimiento de obligaciones; especialmente en materia de contratación administrativa (obras, suministros, consultoría y asistencia y servicios), convenios y subvenciones. Seguimiento informático de los expedientes tramitados. Control financiero en el área de contratación.						
93	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en fiscalización e intervención previa de expedientes de contratación conjunta de proyecto y obra.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa, convenios y subvenciones, así como en la elaboración de los informes y reparos que precisa dicha fiscalización.						2,00
	Experiencia en control financiero en el área de contratación en Departamentos Ministeriales.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación administrativa. - Ley General de Subvenciones. - Gestión y control del gasto público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Fiscalización de expedientes de diversa naturaleza (contratación administrativa de obras; servicios y suministros; contratos patrimoniales; encomiendas de gestión; convenios de colaboración; subvenciones directas y en concurrencia; reclamaciones formuladas ante la administración) en todas sus fases: aprobación, compromiso y de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.						
94	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Amplia experiencia en fiscalización e intervención previa de expedientes de contratación administrativa.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la preparación de los informes a las bases reguladoras para la concesión de subvenciones y en los casos de omisión de la función interventora e informes sobre los asuntos a tratar en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios.						2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley General de Subvenciones. - Convenios de Colaboración.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero. Trabajos de auditoría de cuentas.						
95	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la realización de trabajos de control financiero y auditoría, especialmente realización de auditoría de cuentas de Fundaciones y de Organismos Autónomos.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la realización de controles de Fondos FEDER.						3,00
	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Aplicación Auriga. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable. - Plan General de Contabilidad. - Aplicación TeamMate.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Auditoría de cuentas y control financiero.						
96	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la realización de auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones Estatales.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la realización de auditorías operativas de Sociedades y Fundaciones Estatales.						2,00
	Experiencia en la realización de auditoría de cuentas (cuentas consolidadas) de Sociedades Estatales.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - TeamMate. - Auditoría financiera (Reciclaje). - Normas internacionales de información financiera. - Técnicas y procedimientos de auditoría.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones de fiscalización de expedientes de contratación administrativa. Realización de trabajos de control financiero y auditoría de cuentas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa y convenios de colaboración.						<b>Puntos</b> 2,00
	Intervención de las cuentas de anticipos de caja fija y pagos a justificar.						2,00
	Experiencia en control financiera y auditoría de cuentas.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Técnicas de auditoría y control financiero.						
	- Control financiero de la expropiación forzosa.						
	- Función interventora.						
	- Contratación administrativa.						
98	JEFE DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública en las áreas de contratación, ingresos y fondos comunitarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa.						2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Control financiero permanente.						
	- Procedimiento de auditoría.						
	- Función interventora.						
	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.						
99	SUPERVISOR DE AUDITORIA A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Fiscalización de expedientes de contratación administrativa, subvenciones y nóminas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación administrativa y convenios.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en fiscalización de subvenciones y ayudas a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación.						2,00
	Experiencia en fiscalización de nóminas.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros sobre fiscalización de requisitos básicos.						
	- Ley y Reglamento de Subvenciones.						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Control financiero posterior.						

**SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA**

DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO

S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	JEFE SERVICIO PLANIFICACION INFORMATICA	MADRID	26	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Planificación y coordinación de proyectos en entorno de servidores Windows.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en configuración y administración de servidores Windows y directorio activo.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en implantación de soluciones Cluster.						2,00
	Experiencia en sistemas de archivos distribuidos.						2,00
	Experiencia en SQL server.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Entorno Microsoft Exchange Server 2007.						
	- Hardening Windows Server 2003. Clinics.						
	- Herramientas de HP para gestión de HP Proliant Blades.						
	- Implantación de soluciones Cluster en entornos Microsoft.						

## S.G. DE VALORACION E INSPECCION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO COORDINACION INMOBILIARIA	MADRID	26	11.055,94	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Informes y seguimiento sobre contratos de apoyo y elaboración de cartografía, ortofotos y elaboración de mapas de incidencia. Formación y seguimiento del inventario de Cartografía Catastral, ortofotos e imágenes de diverso origen y programación de aplicaciones cartográficas.						
101	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Titulación de Ingeniero Técnico en Topografía.						Puntos 2,00
	Experiencia en la coordinación y seguimiento de los servicios periféricos catastrales en la gestión de la cartografía catastral.						3,00
	Experiencia y conocimiento de la contratación centralizada de trabajos de cartografía catastral y ortofotografías.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- SIGCA2.						
	- Contratación Administrativa.						
	- Bases de datos cartográficos-numéricos.						
	- Restitución asistida por ordenador.						

## S.G. DE PROCEDIMIENTOS Y ATENCION AL CIUDADANO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD TECNICA DE GESTION CATASTRAL	MADRID	28	15.723,54	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Preparación, elaboración y tramitación de convenios de colaboración a celebrar entre la Dirección General del Catastro y otras Administraciones Públicas. Organización y coordinación de cursos de formación en la Subdirección de Procedimientos y Atención al Ciudadano. Relación con las Administraciones Tributarias y gestión de documentos derivados de la tramitación de expedientes tributarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
102	Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Experiencia en la preparación, elaboración y tramitación de los convenios de colaboración celebrados entre la Dirección General del Catastro y Entidades Locales.						2,00
	Experiencia en la organización y coordinación de cursos de formación.						2,00
	Experiencia en la gestión de los documentos cobratorios emitidos por la AEAT derivados de la tramitación de expedientes sancionadores del Catastro.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Estrategias para la gestión, valoración y difusión de información en el Catastro.						
	- Reformas normativas.						
	- Procedimientos de gestión y unificación de criterios.						
	- Colaboración Interadministración en el Ámbito Tributario: Presente y Futuro.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION PROCEDIMIENTOS MASIVOS	MADRID	24	8.109,78	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Unificación y externalización de modelos de notificación de acuerdos al ciudadano. Supervisión y tratamiento de la información del proceso de notificación al ciudadano en procedimientos de valoración colectiva. Relación con las Administraciones Tributarias Locales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
103	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Experiencia en la unificación y externalización de modelos de notificación.						2,00
	Experiencia en la coordinación y supervisión de la información del proceso de notificación en las aplicaciones informáticas INCA y ALMENA y en la metodología Business Intelligence.						2,00
	Experiencia en la resolución de incidencias relacionadas con las notificaciones.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Reformas normativas.						
	- Gestión y recaudación de ingresos municipales.						
	- Financiación local y corresponsabilidad fiscal.						

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL  
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas y de la aplicación TAREA.						4,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Alchemy Search.						
105	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas y de la aplicación TAREA.						4,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico - administrativo. - Alchemy Search.						

## S.G. DE ORGANIZACION MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE PROYECTO-JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis y diseño de la aplicación de tramitación de reclamaciones económico-administrativas TAREA. Administración de la base de datos Oracle de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Diseño y construcción de aplicaciones de gestión del conocimiento en el entorno del procedimiento económico-administrativo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Profundo conocimiento y experiencia técnica en análisis de las funcionalidades de la aplicación de tramitación de reclamaciones administrativas TAREA.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia y conocimientos en administración de base de datos Oracle y en concreto de su sistema de replicación, en un entorno con múltiples sites de replicación.						2,00
	Experiencia en diseño y construcción de aplicaciones de gestión del conocimiento en el entorno del procedimiento económico-administrativo.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Programación avanzada en Delphi. - Oracle 9i: programación con PL/SQL. - Oracle 9i: administración de base de datos. - XML.						
107	JEFE DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones en materia de recursos humanos y preparación y valoración de concursos de traslados. Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de personal en organizaciones con servicios periféricos.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la realización de tareas de gestión de procesos selectivos de personal funcionario.						2,00
	Experiencia en la tramitación de reclamaciones contra actos de los órganos centrales de la Agencia Tributaria y de los Ministerios y sus Organismos Autónomos.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Alchemy Search. - Revisión en vía administrativa y procedimiento económico-administrativo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión presupuestaria. Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
108	Experiencia en gestión económica y presupuestaria de créditos desconcentrados.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de contratación de adquisición centralizada y suministros.						3,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sorolla.						1,00
	Conocimientos en procedimiento económico-administrativo.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.						
	- Sistema Sorolla: pago directo.						
	- Gestión económico-financiera.						
	- Word, Excel y Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION REGISTRO E INFORMACION	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario especial de registro y atención al público.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
109	Experiencia en tareas de registro y en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimiento económico-administrativo.						3,00
	Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para registros generales y en la aplicación TAREA.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimiento administrativo.						
	- Word.						
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CATALUÑA SEDE- BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO G.B.	BARCELONA	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
110	Licenciatura en Derecho.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en elaboración de resoluciones en vía económico-administrativa.						2,00
	Experiencia en la administración tributaria.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimiento inspector.						
	- Procedimiento de revisión.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO G.B.	BARCELONA	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
111	Licenciatura en Derecho.						<b>Puntos</b> 2,00
	Conocimientos en materia tributaria.						2,00
	Experiencia en la administración tributaria.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Fiscalidad internacional.						
	- Procedimiento inspector.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO COORDINACION	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Coordinación de equipos de tramitación.						
112	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Licenciatura en Derecho.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución en vía económico-administrativa.						2,00
	Profundos conocimientos de Derecho Tributario.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Reglamento de aplicación de los Tributos, IRPF.						

TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ANDALUCIA- SALA DE GRANADA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO SECRETARIA	GRANADA	26	10.566,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Tramitación y ejecución de expedientes en el servicio de revisión y coordinación de equipos de tramitación.						
113	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la planificación, organización y seguimiento de trabajos en equipo.						2,00
	Experiencia en la gestión presupuestaria.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Alchemy. - Ley General Presupuestaria.						

TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE MADRID SEDE- MADRID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO G.B.	MADRID	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas.						
114	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución en vía económico-administrativa.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en procedimientos inspectores tributarios.						2,00
	Experiencia en revisión de expedientes de inspectores y elaboración de acuerdos de imposición de sanción.						1,00
	Experiencia en recursos de reposición e informes jurídicos.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Empresas constructoras e inmobiliarias. - Fiscalidad internacional. - Impuesto sobre Sociedades. - Nuevo Plan General Contable.						

TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ANDALUCIA- SALA DE MALAGA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO SECRETARIA	MALAGA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Tramitación y ejecución de expedientes en el servicio de revisión y coordinación de equipos de tramitación.						
115	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en tramitación, resolución y ejecución de expedientes de revisión.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en organización de trabajo en equipo y en organización de archivos.						3,00
	Experiencia en gestión de recursos humanos.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico - administrativas. - Gestión de recursos humanos. - Alchemy Index/Scan.						

## TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ANDALUCIA SEDE- SEVILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	SEVILLA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
116	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimiento y experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						<b>Puntos</b> 4,00
	Conocimiento de la aplicación de la tramitación de reclamaciones económico-administrativas (TAREA).						3,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Alchemy Search.						

## TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE VALENCIA SEDE- VALENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	VALENCIA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimiento y experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						<b>Puntos</b> 3,00
117	Conocimiento de la aplicación de la tramitación de reclamaciones económico-administrativas (TAREA).						3,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b> - PowerPoint. - Access. - Alchemy search-alchemy index. - Administración electrónica.						

## TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CASTILLA-LEON SEDE- VALLADOLID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO G.B.	VALLADOLID	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Licenciatura en Derecho.						<b>Puntos</b> 2,00
118	Experiencia en elaboración de resoluciones en vía económico-administrativa.						3,00
	Experiencia en la administración Tributaria.						2,00
	<b>Cursos:</b> - IVA. - IRPF, básico/medio. - Sociedades, básico/medio. - Ley General Tributaria.						

DIRECCION GENERAL DE COORD.FINANCIERA CON LAS CC.AA. Y CON LAS EE.LL.  
UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA SECTOR PUBLICO AUTONOMICO	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011 0012
	<b>Funciones:</b> Coordinación y ejecución de los trabajos necesarios para el mantenimiento del inventario de entes dependientes de las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes sobre la composición y estructura del Sector Público Autonómico.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Licenciatura en Ciencias Empresariales.						<b>Puntos</b> 1,00
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado.						1,00
119	Experiencia en la elaboración de informes sobre la estructura, dimensión económica y organización institucional del Sector Público Autonómico.						3,00
	Experiencia en el estudio y análisis de la normativa autonómica aplicable a la organización y régimen jurídico del Sector Público Autonómico.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Reglamento de la Ley General de Subvenciones. - Ley General Tributaria. - Técnicas y procedimientos de auditoría.						

## S.G. DE RELACIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA COMUNIDADES AUTONOMAS	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011 0012
	<b>Funciones:</b> Estudio y propuesta de la normativa tributaria del sistema de financiación de las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes sobre normas tributarias estatales y de las Comunidades Autónomas. Seguimiento de trabajos, redacción de documentos y participación en foros internacionales sobre Federalismo Fiscal.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
120	Licenciatura en Derecho.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en elaboración de informes sobre tributación autonómica e imposición medioambiental.						3,00
	Experiencia en la elaboración de informes de Derecho comparado en materia tributaria y de financiación de gobiernos subcentrales.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Nueva Ley 35/2006 del IRPF.						
	- Contabilidad avanzada.						
	- Nuevo Plan General Contable.						
	- Procedimiento inspector.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Seguimiento normativa tributaria de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Aplicación de regímenes fiscales forales. Informes sobre normas tributarias de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
121	Experiencia en elaboración de informes sobre tributación autonómica.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en contestación a consultas sobre aplicación de regímenes forales.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- La Nueva Ley General Tributaria.						
	- IVA teórico práctico.						
	- Nueva Ley de Renta 35/2006.						
	- Nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal.						

## S.G. DE PROCESOS ESTADISTICOS Y SISTEMAS INFORMATICOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA ESTADISTICAS PRESUPUESTARIAS Y ENTIDADES LOCALES	MADRID	28	17.488,10	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Diseño, gestión, control de calidad, análisis y explotación de la información de las bases de datos económico-financieros de Entidades Locales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
122	Experiencia en el diseño, gestión y explotación de la información económico-financiera de Entidades Locales contenida en bases de datos.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el análisis y en el control de la calidad de datos económico-financieros de Entidades Locales.						2,00
	Experiencia en la elaboración de estadísticas presupuestarias.						2,00
	Licenciatura en Ciencias Económicas en la especialidad de Economía Cuantitativa.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Series temporales.						
	- Nuevo Plan General Contable 2008.						
	- Macro Lenguaje SAS.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Instalación, configuración y administración de servidores y gestores de bases de datos Informix en un entorno de alta disponibilidad. Administración de la Intranet del organismo. Gestión del centro de atención a usuarios del organismo. Despliegue de nuevos servicios en el área de sistemas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
123	Experiencia en la configuración y gestión de equipos IBM DS3400, TS3100 y BladeCenter HS21.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el despliegue y gestión de Cluster sobre Suse Linux Enterprise Server 10 para base de datos Informix 11.5.						2,00
	Administración de la base de datos Informix 11.5.						2,00
	Experiencia en la virtualización de servidores Windows y Suse Linux Enterprise Server sobre ESX 3.5 y Virtual Center 2.5.						1,00
	Experiencia en el despliegue y gestión de herramientas de inventario GLPI y OCS.						
	<b>Cursos:</b>						
	- Arquitecturas centralizadas de alta disponibilidad en el MAP: Entornos Linux y Microsoft.						
	- Virtualización de sistemas y centros de datos.						
	- Auditoría forense de los sistemas informáticos.						
	- Virtualización de servidores con VMWare.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración y configuración de los sistemas informáticos. Explotación planificada de los sistemas de información. Tratamiento de datos estadísticos y de financiación de Entidades Locales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
124	Experiencia en administración de Informix IDS.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en los sistemas operativos Unix, Linux y Windows 2003 Server.						2,00
	Experiencia en mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de aplicaciones con Informix 4gl.						2,00
	Experiencia en migraciones entre plataformas Informix y SQL Server.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL.						
	- Programación en Java.						
	- XML (Extensible Markup Language).						
	- Visual Basic 6.0.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración Informix IDS. Desarrollo de aplicaciones ASP.net. Desarrollo de aplicaciones con Informix 4GL. Administración SQL Server 2005.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
125	Experiencia en administración de Informix IDS.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en desarrollo de aplicaciones para pagos, presupuestos y liquidaciones de Entidades Locales en ASP.net.						2,00
	Experiencia en desarrollo de aplicaciones para pagos, presupuestos y liquidaciones de Entidades Locales en Informix 4GL.						2,00
	Experiencia en Administración de SQL Server 2005.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Análisis y diseño con UML 2.						
	- ASP.net.						
	- Visual Basic.net avanzado.						
	- Administración de SQL Server 2005.						

**SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS**  
GABINETE TECNICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación expedientes de gasto: dietas, viajes, gastos corrientes. Control facturas y grado de realización de las distintas partidas presupuestarias. Seguimiento del presupuesto de gastos. Expedición de certificados, pagos, cuentas de anticipo. Gestión de personal: permisos, concursos, bajas, vacaciones...						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
126	Experiencia en tramitación de documentación de tipo económico y presupuestario.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en gestión de pagos de anticipos de caja y facturación.						2,00
	Experiencia en gestión de personal.						2,00
	Experiencia en temas presupuestarios.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Excel.						
	- Word.						
	- Bases de datos.						
	- Técnica normativa.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración, archivo y registro de documentos en materia presupuestaria. Seguimiento de asuntos relacionados con la Comisión Virtual del Consejo de Ministros. Manejo de bases de datos para la obtención de información sobre tramitaciones del Consejo de Ministros. Disponibilidad horaria.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
127	Experiencia en registro, elaboración, clasificación y tramitación de documentación de tipo económico y presupuestario.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el manejo de base de datos Proteus, de Presidencia del Gobierno.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Excel.						
	- Internet.						
	- Correo electrónico.						

**DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS**  
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES GENERALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> 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.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
128	Experiencia contrastada 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 Economía y Hacienda.						<b>Puntos</b> 5,00
	Experiencia contrastada en el uso de aplicaciones informáticas (Quanto, Adenda y Quadro), directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en la explotación de la información obtenida.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Contratación del Sector Público.						
	- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- Ley General de Subvenciones.						

## S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE CIENCA, CULTURA Y OTRAS POLÍTICAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	11.769,24	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis presupuestario de los programas incluidos en la Política de Cultura de los Presupuestos Generales del Estado. Análisis y seguimiento de los indicadores de objetivos de los programas presupuestarios de la Política de Cultura de los Presupuestos Generales del Estado.						
129	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la realización de informes relacionados con la Política de Cultura de los Presupuestos Generales del Estado. 4,00 Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas presupuestarias (Quanto, Quadro, Adenda y PGENet). 3,00						
	<b>Cursos:</b> - Ley General Presupuestaria. - Contabilidad Pública. - Régimen Jurídico de Subvenciones. - Financiación autonómica.						

DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS  
S.G. DE GESTION DE CLASES PASIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR DE NOMINAS DE CLASES PASIVAS	MADRID	28	17.488,10	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección y coordinación de las Unidades de Nómina de Clases Pasivas.						
130	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la dirección y coordinación de las Unidades de nómina de Clases Pasivas. 4,00 Experiencia en la supervisión de la tramitación y resolución de los expedientes de pago de prestaciones de Clases Pasivas. 2,00 Experiencia en la programación y seguimiento de objetivos del Área de Coordinación. 1,00						
	<b>Cursos:</b> - Programa de desarrollo directivo. - Especialización en la gestión de recursos humanos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO JUBILACION CUERPOS DOCENTES	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Supervisión de los expedientes de reconocimiento de pensiones de jubilación de Clases Pasivas y organización de los procesos de trabajo del Servicio.						
131	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la supervisión de los expedientes de reconocimiento de pensiones de jubilación de Clases Pasivas. 3,00 Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. 2,00 Experiencia de la elaboración de propuestas de resolución de pensiones extraordinarias de Clases Pasivas. 2,00						
	<b>Cursos:</b> - Pensiones Generales de Clases Pasivas. - Administración electrónica en Clases Pasivas. - Jornadas con las Unidades de Clases Pasivas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO PENSIONES FAMILIARES C.DOCENTE	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Supervisión y organización del control del pago de las nóminas de Clases Pasivas y coordinación con otros Organismos para el pago de dichas nóminas.						
132	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el control del pago de las nóminas de Clases Pasivas. 3,00 Experiencia en la coordinación con otros Organismos para el pago de la nómina de Clases Pasivas. 2,00 Experiencia en la planificación de cruces informáticos para el control y limitación de la concurrencia de pensiones públicas. 2,00						
	<b>Cursos:</b> - Gestión Económica. - Procedimiento Administrativo. - Seguridad Social.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo informático en la gestión presupuestaria de la Sección 07 de Clases Pasivas y a los programas de calidad y proyectos de Administración electrónica en Clases Pasivas.						
133	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en el diseño y elaboración de informes de ejecución presupuestaria de la Sección 07 de Clases Pasivas.						Puntos 4,00
	Experiencia en desarrollos informáticos para programas de calidad y proyectos de Administración electrónica en Clases Pasivas.						2,00
	Pertenenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Reporting business objects.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Administración electrónica.						
	- Firma electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION DE CLASES PASIVAS	MADRID	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión del pago de la nómina de Clases Pasivas y control de las modificaciones de datos de los pensionistas de Clases Pasivas.						
134	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la gestión de los nóminas de retenciones judiciales, haberes devengados y pagos en el exterior.						Puntos 3,00
	Experiencia en la gestión del pago del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos.						2,00
	Experiencia en el control de las modificaciones de datos y variaciones económicas de los pensionistas de Clases Pasivas.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimiento Administrativo.						
	- Seguridad Social.						
	- Normativa de Clases Pasivas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Supervisión de las liquidaciones de las pensiones familiares militares.						
135	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la supervisión de la liquidación de pensiones familiares militares.						Puntos 3,00
	Experiencia en la elaboración de informes estadísticos sobre los expedientes gestionados.						2,00
	Experiencia en variaciones económicas de las pensiones familiares militares.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas.						
	- Normativa de Clases Pasivas.						
	- Ley 23/2003 General Tributaria.						

## S.G. DE ESTUDIOS DE COSTES Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Realizar estudios y diseños de modelos de Evaluación del desempeño. Implantar modelos de Evaluación del Desempeño en organismos de la Administración General del Estado. Elaborar informes sobre personal en activo y sobre pensiones públicas para integrar en el cuadro de mando de la Dirección General. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes de modificación de RPT y autorización de contratos de personal laboral de las Agencias Estatales.						
136	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimiento y experiencia en diseño de modelos de Evaluación del Desempeño.						Puntos 1,00
	Experiencia en la implantación de modelos de Evaluación del Desempeño en la Administración General del Estado.						3,00
	Experiencia en el asesoramiento y elaboración de informes con propuestas técnicas en materia de organización, puestos de trabajo y retribuciones.						2,00
	Experiencia en elaborar informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes de modificación de RPT y autorización de contratos de personal de las Agencias Estatales.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Desarrollo de habilidades directivas para evaluaciones en la gestión del desempeño.						
	- Desarrollo Gerencial.						
	- El análisis en la información de los datos al conocimiento: la ruta hacia el Bussiness Intelligence.						
	- Aplicación WINFOCA.						

## S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA RETRIBUTIVO AYUDANTE N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis y estudio de los expedientes de desconcentración propuestos por los departamentos ministeriales. Colaboración en el análisis y estudios de expedientes de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario. Autorización de contratos de personal laboral temporal y fijo y nombramiento de funcionarios interinos.						
137	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia acreditada en resolución de expedientes de desconcentración.						Puntos 3,00
	Experiencia acreditada en el procedimiento de modificación de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario.						2,00
	Experiencia acreditada en autorización de contratos de personal laboral.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Excel.						
	- Gestión de expedientes de Relaciones de Puestos de Trabajo.						
	- Asesoramiento, implementación y administración de aplicaciones Office.						
	- Nuevo Sistema de Información en RCP e-SIR.						

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS  
S.G. DE INSPECCION Y CONTROL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Verificaciones previstas en el Art.13 del Reglamento (CE) 1828/2006, de la Comisión de 8 de diciembre de 2006. Control y tramitación de incumplimientos de las subvenciones de incentivos regionales. Actuaciones de inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones en las subvenciones de incentivos regionales (Ley 50/1985).						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
138	Experiencia en control de ayudas financiadas con fondos comunitarios.						Puntos 3,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de incumplimiento de incentivos regionales.						2,00
	Experiencia en inspección de subvenciones de incentivos regionales.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley General de Subvenciones y su Reglamento.						
	- Procedimiento inspector y control financiero.						
	- Word.						
	- Excel.						

## S.G. DE PROGRAMACION TERRITORIAL Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO COORDINADOR AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo directo en el desarrollo de las funciones asignadas a la S.G. de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios. Programación, análisis y seguimiento de los Programas Operativos y del Marco Estratégico Nacional de Referencia (MENR). Realización de estudios y análisis regionales sobre la política de cohesión, presupuesto comunitario, fondo de compensación interterritorial, etc... Participación en reuniones, comités, etc..., con distintas entidades nacionales y comunitarias relacionadas con los Fondos Comunitarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
139	Experiencia en metodología y técnicas de evaluación de políticas públicas, así como en la elaboración de informes de evaluación (en particular las relativas a la Política de Cohesión).						Puntos 2,00
	Experiencia en el funcionamiento del sistema de indicadores para el seguimiento de los Programas Operativos y del MENR.						2,00
	Experiencia en el desarrollo de las políticas públicas de I+D+I y del Sistema Nacional de Ciencia-Tecnología-Empresa.						2,00
	Conocimientos de inglés y francés.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Especialización en Gestión de Políticas Públicas de Investigación Científica y Tecnológica.						
	- El Presupuesto Comunitario. Fuentes de Financiación y Políticas de Gasto en las Perspectivas Financieras 2007-2013.						
	- Crecimiento y Cohesión en la Unión Europea.						
	- Impacto de la política económica sobre la pobreza y la distribución de la renta. Técnicas y herramientas de evaluación.						

## S.G. DE ADMINISTRACION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración y gestión de Programas Operativos cofinanciados con el FEDER: Preparación, seguimiento, elaboración de informes anuales y de cierre. Coordinación con la Comisión Europea y con los órganos ejecutores para la verificación de operaciones y sistemas relacionados con la gestión de Fondos Comunitarios. Aplicación de la legislación comunitaria y nacional a la gestión del FEDER. Verificación del gasto y de los sistemas de gestión y control. Introducción, recepción, análisis y validación de los datos de las aplicaciones Fondos 2000 y Fondos 2007. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
140	Experiencia en la gestión y seguimiento de formas de intervención del FEDER, en particular en la elaboración de programas, documentos e informes relacionados con los programas operativos del FEDER.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la relación con los organismos intermedios y beneficiarios implicados en los programas, así como con la Comisión Europea.						2,00
	Experiencia en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria relativa a los fondos estructurales.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo, fondos 2000 y fondos 2007.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión medioambiental. - Verificación del art. 13 del Registro 1828/2006 de la Comisión. - Presupuesto comunitario. - Gestión financiera.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración y gestión de programas operativos cofinanciados con el FEDER: preparación, seguimiento, elaboración de informes anuales y de cierre. Coordinación con la Comisión Europea y con los órganos ejecutores para la verificación de operaciones y sistemas relacionados con la gestión de Fondos Comunitarios. Aplicación de la legislación comunitaria y nacional a la gestión del FEDER. Verificación del gasto y de los sistemas de gestión y control. Introducción, recepción, análisis y validación de los datos de las aplicaciones Fondos 2000 y Fondos 2007. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
141	Experiencia en la gestión y seguimiento de formas de intervención del FEDER, en particular en la elaboración de programas, documentos e informes relacionados con los programas operativos del FEDER.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la relación con los organismos intermedios y beneficiarios implicados en los programas, así como con la Comisión Europea.						2,00
	Experiencia en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria relativa a los fondos estructurales.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo, fondos 2000 y fondos 2007.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Formación para responsables y gestores de Fondos Europeos. - Verificaciones del Art. 13 del Registro 1828/2006 de la Comisión. - Reglamento de la Ley General de Subvenciones. - Adobe Acrobat.						

## S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de liquidación y pago de proyectos subvencionados. Gestión, seguimiento, evaluación y control previo de proyectos cofinanciados por el FEDER. Gestión presupuestaria y apoyo a la planificación económica del programa de subvenciones. Realización de análisis e informes económicos y explotación del sistema de información.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
142	Experiencia en tramitación y seguimiento de liquidación y pago de proyectos de Incentivos Regionales.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en gestión, seguimiento, evaluación y control previo de proyectos de Incentivos Regionales cofinanciados por el FEDER.						2,00
	Experiencia en planificación y gestión económica-presupuestaria del programa de Incentivos Regionales.						1,00
	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Evaluación, seguimiento y control de las intervenciones 2007/2013. - La coordinación nacional en la implementación de las políticas de la Unión Europea.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO ANALISIS PROY. INVERSION	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Evaluación de proyectos de inversión acogidos a Incentivos Regionales, desde la perspectiva técnica, económica y financiera. Análisis de las modificaciones (fusiones, adquisiciones) que afectan a los proyectos durante su plazo de vigencia. Participación como ponente en los grupos de trabajo donde se analizan y se proponen las calificaciones de los proyectos. Colaboración con las Comunidades Autónomas a efectos de control y seguimiento de los expedientes que posteriormente se evaluarán. Emisión de informes económico-financieros.						
143	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la realización de informes técnicos de evaluación de solicitudes de ayudas de Incentivos Regionales.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la participación en Grupos de Trabajo de análisis y propuesta de calificación de proyectos de Incentivos Regionales.						2,00
	Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y nacional que afecta a los Incentivos Regionales.						1,00
	Experiencia en la emisión de informes económico-financieros referidos a Incentivos Regionales.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo. - Aspectos económicos y financieros de la Unión Europea. - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable.						

## S.G. DE FONDOS DE COHESION Y DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis y estudio de operaciones presentadas por organismos de las AAPP para la cofinanciación de proyectos por parte del Fondo de Cohesión y del FEDER. Gestión y seguimiento de las ayudas asignadas con cargo al FEDER y al Fondo de Cohesión. Realización de informes sobre los proyectos financiados con fondos comunitarios. Participación en reuniones, grupos de trabajo y comités de seguimiento con las distintas entidades y organismos, nacionales y comunitarios relacionados con los Fondos Comunitarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
144	Alto conocimiento de idiomas: inglés y francés.						<b>Puntos</b> 1,00
	Experiencia en el estudio de proyectos presentados por determinados organismos intermedios para la financiación conjunta por parte tanto del Fondo de Cohesión como por el FEDER.						2,00
	Experiencia en la gestión de ayudas relativas al Fondo de Cohesión y al FEDER.						2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática Fondos 2007.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Verificación del Art. 13 del Reglamento 1828/2006. - Normativa ambiental. - Evaluación en el marco de la política de cohesión 2007-2013. - Desarrollo del talento negociador.						

## S.G. DE CERTIFICACION Y PAGOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de declaraciones de gasto de FEDER y Fondo de Cohesión. Tramitación de documentación relativa a proyectos controlados de FEDER y Fondo de Cohesión. Comunicación y seguimiento de irregularidades.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
145	Experiencia en la tramitación de certificaciones de pago de FEDER y Fondo de Cohesión.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la comunicación y seguimiento de irregularidades y su recuperación.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Nexus, Fondos 2007 y Fondos 2000.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Unión Europea. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa.						

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES  
S.G. DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR AREA	MADRID	28	19.626,88	A3	A1	EX22
146	<p><b>Funciones:</b> Realización de investigaciones en Derecho Financiero y Tributario. Elaboración de informes sobre iniciativas y proyectos normativos. Colaboración en la organización de seminarios, foros de debate y congresos en materias relacionadas con Derecho Financiero y Tributario.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia docente e investigadora en el campo del Derecho Financiero y Tributario español, europeo y comparado. Experiencia en la realización de informes sobre iniciativas y proyectos normativos. Experiencia en participación en comisiones de expertos y grupos de trabajo. Experiencia en la organización de seminarios, foros de debate y congresos en materias relacionadas con Derecho Financiero y Tributario.</p> <p><b>Cursos:</b> - Activos Financieros. - Crecimiento y cohesión en la Unión Europea. - Economía y política de la vivienda. - Blanqueo de capitales.</p>						<p><b>Puntos</b> 1,75 1,75 1,75 1,75</p>

DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
147	<p><b>Funciones:</b> Gestión y tramitación del presupuesto aprobado para el centro, así como control, gestión y custodia del depósito de libros y material de la UNED. Seguimiento y coordinación del proceso de matriculación de alumnos así como de las labores de realización de exámenes mediante sistemas propios de la UNED. Planificación de los seminarios, "practicum" y convivencias a impartir durante el curso lectivo a los estudiantes del centro de acuerdo con los nuevos Planes de Estudio adaptados al Espacio Europeo.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en las tareas de coordinación y seguimiento del proceso de matriculación de alumnos y de la realización de los exámenes mediante el sistema de valija virtual y valija de retorno. Experiencia en la planificación y organización de Seminarios, "Practicum" y convivencias a realizar por los estudiantes. Experiencia y conocimientos en la utilización de herramientas informáticas, Programa Akademos, Valija Virtual y de Retorno y Gestión de Aulas Avip. Experiencia en la gestión presupuestaria así como en el control, gestión y custodia del depósito de libros.</p> <p><b>Cursos:</b> - Procedimiento general y especial de pagos. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Convenios de Colaboración. - La Unión Europea después de los Tratados de Ámsterdam y Niza.</p>						<p><b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00</p>

S.G. DE FORMACION DE PERSONAL DE GESTION DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR AREA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
148	<p><b>Funciones:</b> Diseño y coordinación de cursos de formación dirigidos a funcionarios de la AEAT y MEH. Diseño y coordinación de cursos nacionales de carácter institucional. Preparación y dirección de acciones formativas en materias gerenciales.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el área de ingreso. Experiencia en la coordinación y ejecución de cursos selectivos para personal de nuevo ingreso. Experiencia en la coordinación y ejecución de cursos de formación permanente y oferta voluntaria dirigidos a funcionarios de todos los Ministerios. Conocimientos avanzados del idioma inglés.</p> <p><b>Cursos:</b> - Formación de formadores. - Excel.</p>						<p><b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00</p>

## S.G. DE ORGANIZACION PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Recepción de justificantes, elaboración de propuesta de pago, imputación al capítulo 2º de los Presupuestos Generales del Estado y pago material de los mismos. Formación de las cuentas de reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su posterior rendición a la Intervención Delegada. Elaboración de las dietas por residencia eventual de los funcionarios que realicen en el IEF los cursos selectivos para acceso a los cuerpos técnicos o superiores. Utilización del sistema Sorolla en el área correspondiente a los justificantes de gasto. Funciones propias de habilitado de gastos, realización de conciliaciones bancarias, elaboración trimestral de los estados de situación de tesorería, etc.						
149	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en gestión de pagos imputados al capítulo 2º de los Presupuestos Generales del Estado.						Puntos 2,00
	Experiencia en la formación de las cuentas de reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar.						2,00
	Experiencia en la elaboración de dietas por residencia eventual de funcionarios en prácticas.						2,00
	Experiencia en funciones propias de habilitado de gastos con utilización del sistema Sorolla en el área correspondiente a los justificantes de gasto.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Control financiero permanente.						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Auditoría de cuentas anuales.						
	- Técnicas de auditoría y control financiero.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO CONTRATACION	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Gestión, tramitación y ejecución de expedientes de contratación. Coordinación y control de actuaciones en materia de contratación. Atención e información a proveedores y acreedores y gestión de expedientes de gasto. Desempeño de la secretaría de la Mesa de Contratación del IEF.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
150	Experiencia en la gestión, tramitación y ejecución de expedientes de contratación.						Puntos 2,00
	Experiencia en la gestión de servicios de administración electrónica (utilización de Plataforma de Contratación del Estado, Conecta-D.G. de Patrimonio del Estado, Corenet-IGAE, Gespuboe, Simap, Comisión de Informática).						1,00
	Experiencia en la atención e información a proveedores y acreedores y en la recepción y comprobación de facturas para la gestión de expedientes de gasto a través de la aplicación informática Sorolla.						2,00
	Experiencia en el desempeño de la secretaría de las Mesas de Contratación.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.						
	- Administración electrónica.						
	- Gestión presupuestaria.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO BIBLIOTECA	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Labores de escaneo y archivo de expedientes de gasto, convenios y modificaciones presupuestarias.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
151	Experiencia en labores de archivo a través del programa CANOFIPE.						Puntos 4,00
	Conocimientos en gestión económica, financiera y recursos humanos.						2,00
	Conocimientos informáticos a nivel de usuario en Word, Excel, Access.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Knosys.						
	- Microsoft Office.						
	- Sistema Sorolla.						

## DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALENCIA - CENTRO REGIONAL DE I.E.F.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	VALENCIA	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de los cursos de formación presenciales, de corta y larga duración, impartidos en el IEF. Gestión de los cursos de formación del campus virtual del IEF.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la elaboración de programas y convocatorias, archivo digital de documentación, la comunicación con alumnos y profesores mediante el uso de nuevas tecnologías, emisión de diplomas en relación con los cursos presenciales. Planificación de sesiones y elaboración de horarios en cursos presenciales.						
152	Experiencia en el manejo de las herramientas del campus virtual, el envío de mensajes, el control de participación en foros y el seguimiento del aprovechamiento del curso por los alumnos en relación con los cursos del campus virtual.						
	Experiencia en la utilización de la aplicación Progesfor para la gestión de los cursos.						
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						
	<b>Cursos:</b> - Progesfor. - PowerPoint. - Archivos y documentos. - Introducción a MSDOS y Wordperfect.						
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

## SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

## DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA

## S.G. DE INSPECCION Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CAPITALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de prevención del blanqueo de capitales, movimiento de capital y transacciones económicas en el exterior. Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de legislación en materia de inversión extranjera y transacciones económicas. Participación como experto financiero en la evaluación del Grupo de Acción Financiera Internacional del sistema de prevención de blanqueo de capitales en Argentina. Asistencia a foros internacionales relacionados con la prevención del blanqueo de capitales: Grupo Acción Financiera Internacional, Grupo Acción Financiera del Caribe y Unión Europea.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de prevención del blanqueo de capitales, movimiento de capital y transacciones económicas en el exterior.						
153	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de legislación en materia de inversión extranjera y transacciones económicas.						
	Experiencia en participación como experto financiero en la evaluación del Grupo de Acción Financiera Internacional del sistema de prevención de blanqueo de capitales en Argentina.						
	Experiencia en asistencia a foros internacionales relacionados con la prevención del blanqueo de capitales: Grupo Acción Financiera Internacional, Grupo Acción Financiera del Caribe y Unión Europea.						
	<b>Cursos:</b> - Master en Banca y Finanzas. - Movimientos de capitales y prevención de blanqueo de capitales. - Evaluadores GAFI (Grupo Acción Financiera Internacional) contra blanqueo de capitales. - Financiamiento del terrorismo. Grupo Acción Financiera de Sudamérica.						
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

## S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11	
	<b>Funciones:</b> Aplicaciones informáticas en Visual Basic.net sobre procedimientos administrativos de la Dirección General mediante servicio Web PAMEH y su relación con base de datos de la Sede electrónica. Análisis funcional y desarrollo de aplicaciones en Access para envío masivo a las Administraciones Públicas de la campaña sobre SEPA (Single Euro Payments Area). Análisis funcional y desarrollo en Visual Basic.net de la aplicación que gestiona expedientes por infracción en la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales. Conocimiento del código fuente Source Safe.							
154	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
	Experiencia en aplicaciones informáticas en Visual Basic.net sobre procedimientos administrativos mediante servicio Web PAMEH y su relación con base de datos de la Sede electrónica.							2,00
	Experiencia en análisis funcional y desarrollo de aplicaciones en Access para envío masivo a las Administraciones Públicas de la campaña sobre SEPA (Single Euro Payments Area).							2,00
	Experiencia en análisis funcional y desarrollo en Visual Basic.net de la aplicación que gestiona expedientes por infracción en la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales.							2,00
	Experiencia en conocimiento del código fuente Source Safe.							1,00
	<b>Cursos:</b> - Cristal Report. - Gestión de versiones de proyectos mediante Source Safe. - Programación en VB.Net 2005 y Cristal Report. - Fundamentos Visual Basic.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Programación y mantenimiento de las aplicaciones de consulta de depósitos de garantías, de cuentas corrientes del fichero central de terceros. Programación y mantenimiento de la aplicación gestión de creadores de mercados en versiones para Bonos, Obligaciones y Letras utilizando Access. Utilización de herramientas de programación VB.net 2005 en entorno Windows con Cristal Report SQL, Server 2005 y Source Safe 6.0. Mantenimiento de aplicaciones y servicios Web de la plataforma y del Registro electrónico del Ministerio de Economía y Hacienda.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
155	Experiencia en programación y mantenimiento de las aplicaciones de consulta de depósitos de garantías, de cuentas corrientes del fichero central de terceros.							2,00
	Experiencia en programación y mantenimiento de la aplicación gestión de creadores de mercados en versiones para Bonos, Obligaciones y Letras utilizando Access.							2,00
	Experiencia en utilización de herramientas de programación VB.net 2005 en entorno Windows con Cristal Report SQL, Server 2005 y Source Safe 6.0.							2,00
	Experiencia en mantenimiento de aplicaciones y servicios Web de la plataforma y del Registro electrónico.							1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión de versiones de proyectos mediante Source Safe. - Programación en ASP.net 2005. - Programación en VB.net 2005 y Cristal Report. - Visual Basic.net.							

## S.G. DE GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE NEGOCIADO CODIF. TRANSFERENCIAS	MADRID	18	3.912,58	AE	A2 C1	EX11	
	<b>Funciones:</b> Recepción, tramitación y gestión de expedientes de cancelación de garantías constituidas en aval bancario, seguros de caución y valores y su grabación a través del sistema Sic'2. Certificaciones de títulos amortizados de las garantías constituidas en valores. Tramitación de órdenes de cancelación de garantías. Gestión y registro de oficios dirigidos tanto a organismos públicos como a entidades privadas en relación con las cancelaciones de garantías.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
156	Experiencia en recepción, tramitación y gestión de expedientes de cancelación de garantías constituidas en aval bancario, seguros de caución y valores y su grabación a través del sistema Sic'2.							2,00
	Experiencia en certificaciones de títulos amortizados de las garantías constituidas en valores.							2,00
	Experiencia en tramitación de órdenes de cancelación de garantías.							2,00
	Experiencia en gestión y registro de oficios dirigidos tanto a organismos públicos como a entidades privadas en relación con las cancelaciones de garantías.							1,00
	<b>Cursos:</b> - Access. - Archivo. - Outlook. - Procedimiento administrativo.							

## S.G. DE FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
157	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Preparación y envío de disposiciones a publicar en el BOE a través del programa GESPUBOE. Preparación de disposiciones relativas a altas y bajas de titulares Cuenta y Entidades Gestoras en el mercado de Deuda Pública en anotaciones. Grabación de datos de subastas para Reuters y Bloomberg. Recepción, gestión, tramitación y archivo de preguntas parlamentarias.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en preparación y envío de disposiciones a publicar en el BOE a través del programa GESPUBOE.							Puntos
Experiencia en preparación de disposiciones relativas a altas y bajas de titulares, cuentas y Entidades Gestoras en el Mercado de Deuda Pública en anotaciones.							2,00
Experiencia en grabación de datos de subastas para Reuters y Bloomberg.							2,00
Experiencia en recepción, gestión, tramitación y archivo de preguntas parlamentarias.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Gespuboe.							
- Excel.							
- Gestión de archivos.							
- PowerPoint.							

## S.G. DE MEDIDAS ECONOMICAS EXTRAORDINARIAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
158	JEFE SERVICIO	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Elaboración de la normativa en la que se enmarcan los avales del Estado. Elaboración del procedimiento para el otorgamiento de los avales del Estado. Diseño del procedimiento de tramitación de solicitudes de emisiones avaladas. Análisis de las emisiones solicitadas por las entidades financieras beneficiarias de las Ordenes de otorgamiento.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en la elaboración de la normativa en la que se enmarcan los avales del Estado.							Puntos
Experiencia en la elaboración del procedimiento para el otorgamiento de los avales del Estado.							2,00
Experiencia en el diseño del procedimiento de tramitación de solicitudes de emisiones avaladas.							2,00
Experiencia en el análisis de las emisiones solicitadas por las entidades financieras beneficiarias de las Ordenes de otorgamiento.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Access.							
- Gestión financiera.							
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							
- Excel.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
159	JEFE SECCION N22	MADRID	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Preparación de la documentación de la tramitación de las solicitudes de aval para su envío a Abogacía del Estado, Intervención Delegada y notificación a la entidad correspondiente hasta la efectividad del aval. Registro y preparación de la documentación para su envío a la Comisión Nacional del Mercado de Valores y Banco de España y documentación relativa a la devolución parcial de comisiones ingresadas. Utilización de base de datos de avales de entidades financieras y de herramientas de gestión de base de datos documental. Atención telefónica y por correo electrónico con las distintas entidades, Banco de España y Comisión Nacional del Mercado de Valores.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en preparación de la documentación de la tramitación de las solicitudes de aval para su envío a Abogacía del Estado, Intervención Delegada y notificación a la Entidad correspondiente hasta la efectividad del aval.							Puntos
Experiencia en registro y preparación de la documentación para su envío a la Comisión Nacional del Mercado de Valores y Banco de España; y documentación relativa a la devolución parcial de comisiones ingresadas.							2,00
Experiencia en la utilización de base de datos de avales de entidades financieras y de herramientas de gestión de base de datos documental.							2,00
Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico con las distintas entidades, Banco de España y Comisión Nacional del Mercado de Valores.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Procedimiento administrativo.							
- Organización del trabajo en la Secretaría de Dirección.							
- Adobe Acrobat y entorno PDF.							
- Ley de Contratos del Sector Público.							

DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES  
S.G. DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION INFORMES	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y de planes y fondos de pensiones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
160	Experiencia en la tramitación de expedientes de seguros agrarios.						Puntos 3,00
	Experiencia en la gestión de expedientes de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y de planes y fondos de pensiones.						2,00
	Amplios conocimientos de la legislación aseguradora.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Access.						
	- Excel.						
	- Introducción a Business Objects (gestión de expedientes).						
	- Uso avanzado de Acrobat (firma electrónica en pdf y programación de formularios).						

## S.G. DE INSPECCION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR JEFE AREA	MADRID	28	33.376,56	AE	A1	0013
	<b>Funciones:</b> Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
161	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.						Puntos 1,00
	Experiencia en Jefaturas de Servicios Actuariales y Financieros.						4,00
	Experiencia como coordinador responsable de las áreas técnica de vida, técnica de no vida y financiera.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Contabilidad de seguros.						
	- Técnicas y Operaciones de Seguros.						
	- Análisis del Sector Asegurador.						
	- Análisis de Estados Financieros.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	28.743,54	AE	A1	0013
	<b>Funciones:</b> Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
162	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.						Puntos 1,00
	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y estadísticos.						2,00
	Experiencia como coordinador responsable de equipos de información y de servicios de reclamaciones.						4,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Derecho de Contratos de Seguros.						
	- Técnicas de supervisión de Entidades Aseguradoras.						
	- Protección del asegurado.						
	- Business Objects para el Universo de Reclamaciones.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR JEFE GRUPO	MADRID	28	24.332,42	AE	A1	0013
	<b>Funciones:</b> Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
163	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.						Puntos 1,00
	Experiencia en procedimientos cautelares, medidas de control especial y expedientes sancionadores incoados a las entidades aseguradoras.						2,00
	Experiencia en la coordinación de grupos de inspección, desempeñando funciones de asesoramiento técnico, impulso y organización del grupo.						4,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Valoración "a mercado" de instrumentos estructurados sobre tipos de interés sobre crédito.						
	- Matlab aplicado a los seguros de no vida.						
	- Supervisión de intervención de seguros.						
	- Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR JEFE GRUPO	MADRID	28	24.332,42	AE	A1	0013
	<b>Funciones:</b> Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
164	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la realización de estudios sobre la situación y perspectivas del sector asegurador.						2,00
	Experiencia en el análisis del impacto de los proyectos de modificación de la normativa aseguradora.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Técnicas de análisis estadístico de datos.						
	- Solvencia II y el Qis 3.						
	- Business Objects para el universo de planes y fondos de pensiones.						
	- Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR JEFE GRUPO	MADRID	28	24.332,42	AE	A1	0013
	<b>Funciones:</b> Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
165	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la organización de conferencias y seminarios sobre el sector asegurador.						3,00
	Experiencia en coordinación de relaciones internacionales y de comunicación en el ámbito asegurador.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Riesgo de mercado: Medición, control y gestión (Value at Risk).						
	- Solvencia II.						
	- Business Objects para el universo de seguros.						
	- Regulatory Risk and Global Internal Control.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	19.627,02	AE	A1	0013
	<b>Funciones:</b> Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
166	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.						<b>Puntos</b> 7,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras.						
	- Matlab aplicado a los seguros de vida.						
	- Valoración de productos financieros: derivados y estructurados.						
	- Supervisión de grupos consolidados de Entidades Aseguradoras.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	19.627,02	AE	A1	0013
	<b>Funciones:</b> Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
167	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.						<b>Puntos</b> 7,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Valoración de productos financieros: derivados y estructurados.						
	- Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras.						
	- Business Objects avanzado (consultas para analistas).						
	- Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
168	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	19.627,02	AE	A1	0013	
	<b>Funciones:</b> Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.							
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.							<b>Puntos</b> 7,00
	<b>Cursos:</b> - Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Matlab aplicado a los seguros de no vida. - Valoración de productos financieros: derivados y estructurados. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
169	SUBINSPECTOR AREA	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Apoyo a las labores de inspección de seguros.							
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en creación, implantación y seguimiento de planes de continuidad del negocio y de contingencia en Organismos Supervisores de Mercados. Experiencia en planificación de centros de respaldo en Organismos Supervisores de Mercados. Experiencia en análisis, diseño y programación de sistemas de tramitación telemática en Internet con tecnología .NET.							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Continuidad de negocio y recuperación de desastres: Redundancia de centros de proceso de datos. - Lenguaje de programación PERL. - Business Objects. - Matlab pensiones.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
170	SUBINSPECTOR AREA	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Apoyo a las labores de inspección de seguros.							
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en labores de apoyo a la inspección de seguros. Experiencia en la gestión de expedientes de seguros y fondos de pensiones. Conocimientos económicos.							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Business Objects. - Derecho Mercantil relacionado con seguros. - Solvencia II y el Qis 3. - Supervisión de grupos consolidados de Entidades Aseguradoras.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
171	SUBINSPECTOR UNIDAD	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Apoyo a las labores de inspección de seguros.							
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en labores de apoyo a la inspección de seguros. Experiencia en la gestión de expedientes de seguros y fondos de pensiones. Conocimientos económicos.							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Excel. - Uso avanzado de Acrobat (firma electrónica en pdf y programación de formularios). - Redacción de textos en inglés.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBINSPECTOR UNIDAD	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre Entidades Aseguradoras.						
172	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la instrucción de expedientes de reclamaciones sobre Entidades Aseguradoras.						<b>Puntos</b> 7,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación administrativa. - Mediación de seguros y reaseguros privados. - Excel. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBINSPECTOR UNIDAD	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre Entidades Aseguradoras.						
173	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la instrucción de expedientes de reclamaciones sobre Entidades Aseguradoras.						<b>Puntos</b> 7,00
	<b>Cursos:</b> - Producción normativa y elaboración de informes. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación administrativa. - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION TRAMITACION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Atención telefónica y personal de reclamaciones y consultas en materia de Entidades Aseguradoras.						
174	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la atención telefónica y personal de reclamaciones y consultas en materia de Entidades Aseguradoras. Amplios conocimientos de la legislación aseguradora.						<b>Puntos</b> 5,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. - Introducción a la normativa reguladora de Seguros y Planes y Fondos de Pensiones. - Word. - Access.						

DIRECCION GENERAL DE FINANCIACION INTERNACIONAL  
S.G. DE INSTITUCIONES FINANCIERAS MULTILATERALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> 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.						
175	<b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia en puestos de secretaría, organización de agenda, registro y archivo. Experiencia en tramitación de expedientes económicos y preparación de cuentas justificativas de viajes oficiales. Experiencia en la preparación de reuniones internacionales, documentación y logística, en coordinación, seguimiento y preparación de agendas internacionales. Conocimiento de Instituciones Financieras Multilaterales.						<b>Puntos</b> 1,00 1,00 2,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Excel. - Bases de datos. - Power Point. - Registro NET.						

## S.G. DEL SISTEMA FINANCIERO INTERNACIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
176	<p><b>Funciones:</b> Preparación de viajes oficiales y de seminarios del FMI. Justificación de cuentas de gastos. Gestión de trámites de personal. Tramitación de correspondencia, archivo de documentación y registro de entrada y salida de documentos de la Subdirección General. Colaboración con la elaboración de fichas de deuda. Colaboración en la elaboración del informe mensual del Club París. Tratamiento de textos, correo electrónico, hojas de cálculo y bases de datos. Trabajo en equipo.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación y preparación de tareas relacionadas con los Programas de Conversión de Deuda Externa y con el Fondo Monetario Internacional (FMI). Experiencia en temas internacionales, en especial del Club de París. Experiencia en tareas de secretaría y conocimiento de las aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario: Excel, Access y Word. Conocimientos de inglés y francés.</p> <p><b>Cursos:</b> - Excel. - Bases de datos. - Unión Europea. - Gestión de Personal.</p>						<p><b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00</p>

## SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL

## DIRECCION GENERAL DE POLÍTICA ECONOMICA

## S.G. DE ORDENAMIENTO JURIDICO ECONOMICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
177	<p><b>Funciones:</b> Elaboración de informes sobre los temas a tratar en la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Elaboración de iniciativas de normas legislativas y reglamentarias en materias relacionadas con el ordenamiento jurídico económico. Elaboración de informes sobre materias relacionadas con la regulación de las profesiones, los colegios profesionales, la legislación mercantil y la regulación económico-administrativa.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en elaboración de informes sobre asuntos a tratar en la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Experiencia en la aplicación de conceptos jurídicos y de eficiencia económica en el análisis de propuestas regulatorias. Experiencia en la elaboración de iniciativas de normativas legislativas y reglamentarias en materias relacionadas con el ordenamiento jurídico económico. Experiencia en elaboración de informes sobre materias relacionadas con la regulación administrativa económica y con la regulación de los Colegios Profesionales.</p> <p><b>Cursos:</b> - El nuevo modelo de regulación económica: aplicación de los principios de la Directiva de Servicios. - Evaluación de Memorias del análisis de Impacto Normativo. - Global Trends, Local Impact. - Administración Pública.</p>						<p><b>Puntos</b> 2,00 2,00 1,00 2,00</p>

## S.G. DE ANALISIS SECTORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
178	<p><b>Funciones:</b> Seguimiento y elaboración de informes sectoriales para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos sobre política de vivienda, suelo, urbanismo, distribución comercial, propiedad intelectual, labores del tabaco, morosidad en las operaciones comerciales y contratación pública. Preparación de reuniones de Comisiones (convocatoria, orden del día, informes, actas, etc.). Asistencia a Grupos de Trabajo y respuesta a preguntas parlamentarias.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en políticas de vivienda y suelo: participación en el diseño de Planes de Vivienda y elaboración de leyes del suelo. Experiencia y/o asistencia a Grupos de Trabajo de contratación pública y sistema de colaboración público-privada. Experiencia y/o colaboración de reforma normativa sobre morosidad en operaciones comerciales. Experiencia y/o colaboración en transposición Directiva de Servicios sectores de vivienda, distribución comercial, labores del tabaco, propiedad intelectual y en negociación colectiva de empresas públicas.</p> <p><b>Cursos:</b> - Nuevo modelo de regulación económica: aplicación de los principios de la Directiva de Servicios. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Colaboración público-privada para realización de infraestructuras públicas. - La negociación colectiva con las Administraciones Públicas.</p>						<p><b>Puntos</b> 2,50 2,50 1,00 1,00</p>

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
179	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Elaboración de informes sobre propuestas normativas, revisión de precios autorizados, tasas y otras iniciativas económicas en servicios e infraestructuras del transporte y construcción naval. Elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias y valoración de iniciativas parlamentarias con incidencia económica. Seguimiento de gestión a entidades, agencias estatales y organismos públicos vinculados con los sectores del transporte e infraestructuras. Seguimiento de iniciativas internacionales en materia económica, especialmente política comunitaria en estos sectores.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en elaboración de informes, textos normativos y análisis de la incidencia de las políticas sectoriales en la política económica general en los sectores de transportes y actividades complementarias, infraestructuras y sectores industriales en particular la construcción naval.							Puntos
Experiencia en elaboración de informes preceptivos en la tramitación de asuntos ante la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y ante la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.							2,50
Experiencia en valoración de propuestas de revisión de precios autorizados y tasas correspondientes a los servicios de transporte y a la utilización del dominio público en actividades relacionadas con el transporte.							2,50
Conocimiento de idioma inglés hablado y escrito a nivel alto.							1,00
Conocimiento de idioma inglés hablado y escrito a nivel alto.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Técnica normativa.							
- Comunidades Europeas.							
- Internet.							
- Nuevo modelo regulación económica: aplicación de los principios de la Directiva de Servicios.							

## S.G. DE COMPETENCIA Y REGULACION ECONOMICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
180	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	18	3.612,28	AE	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Tareas administrativas relativas al registro, seguimiento, archivo y localización de expedientes y documentación, así como preparación de la documentación necesaria para reuniones y grupos de trabajo. Utilización de bases de datos y herramientas ofimáticas de carácter administrativo.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente la aplicación Evalos (grabación de datos, consultas y obtención de listados).							Puntos
Experiencia en el manejo de la base de datos SIENA y conocimiento para acceso a fuentes de información comunitaria.							2,50
Experiencia y conocimiento en tareas administrativas utilizando herramientas ofimáticas, relativas a la gestión de recursos humanos y del presupuesto de gasto, así como seguimiento y archivo de la documentación correspondiente.							2,00
Experiencia en registro, seguimiento y archivo de documentación relacionada con el ámbito de competencia y regulación económica.							1,00
Experiencia en registro, seguimiento y archivo de documentación relacionada con el ámbito de competencia y regulación económica.							1,50
<b>Cursos:</b>							
- Publicación contenidos portal con MOSS2007.							
- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.							
- Gestión documental.							
- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.							

## DIRECCION GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONAL

## S.G. DE ANALISIS Y MODELIZACION MACROECONOMICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
181	JEFE DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Elaboración de informes de análisis de la coyuntura económica española. Elaboración de informes sobre efectos macroeconómicos de la política económica. Estimación de modelos econométricos para análisis y predicción de la economía española. Predicción de variables macroeconómicas a corto y medio plazo.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en contabilidad nacional y escenarios macroeconómicos.							Puntos
Conocimiento y experiencia en la elaboración de modelos econométricos para análisis de la economía española.							1,50
Experiencia en el análisis de series temporales.							2,00
Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes informáticos, de aplicación en el ámbito de la modelización macroeconómica, en especial del programa MATLAB.							1,50
Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes informáticos, de aplicación en el ámbito de la modelización macroeconómica, en especial del programa MATLAB.							2,00
<b>Cursos:</b>							
- Fundamentos y Técnicas de Programación MATLAB.							
- 8th Euro Area Business Cycle Network Training School, Monetary Policy Design in the New Keynesian Model.							
- Advances in Monetary Policy Analysis.							
- Estimating and evaluating DSGE models.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO INVESTIGACION MACROECONOMICA	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes de análisis de la coyuntura española y del sector público. Realización de previsiones económicas. Gestión y utilización de bases económico-estadísticas.						
182	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales y conocimiento en métodos avanzados de estadística aplicada.						Puntos 1,00
	Amplia experiencia en la elaboración y análisis de la Contabilidad Nacional.						2,50
	Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes informáticos de aplicación en el ámbito de la modelización macroeconómica y en especial del programa MATLAB y de Visual Basic para aplicaciones.						2,50
	Experiencia en el uso y gestión de las fuentes estadísticas de la economía española.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Análisis de Series.						
	- Contabilidad Trimestral y Regional.						
	- MATLAB y sus aplicaciones a la economía.						
	- Estimating and evaluating DSGE models.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de secretaría: gestión y archivo de expedientes y documentación, su seguimiento y tratamiento informático. Apoyo a la gestión en convocatorias de reuniones, viajes oficiales y en el manejo de datos de indicadores de coyuntura. Gestión de agenda, atención de visitas y teléfono. Manejo de bases documentales. Utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas (GESWIN y JABREF).						
183	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Amplia experiencia en puestos de secretaría: organización de agendas, registro y archivo; tramitación de expedientes y preparación de cuentas justificativas de viajes oficiales, incluyendo documentación para asistencia a reuniones internacionales.						Puntos 2,00
	Conocimientos y experiencia en el manejo de la base de datos GESWIN.						1,00
	Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación JabRef, así como experiencia informática en Windows (Internet y Correo electrónico).						2,00
	Gestión y manejo de bases de datos de indicadores de coyuntura y aplicaciones de tratamiento de series temporales.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Evaluación de las Memorias del Análisis de Impacto Normativo.						

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**  
GABINETE DE LA PRESIDENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.069,00	AE	C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones de secretaría: despacho de correspondencia, control de agenda, atención a visitas. Manejo de los programas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y preparación de presentaciones. Archivo, registro y distribución electrónica de documentación. Preparación de ficheros para peticiones a medida. Utilización de correo electrónico. Apoyo al Consejo de Empadronamiento. Manejo de programas de transferencia de ficheros. Horario especial.						
184	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en tareas de secretaría.						Puntos 1,50
	Experiencia en tramitación de documentos administrativos y en el uso de programas ofimáticos y en la administración electrónica.						2,00
	Experiencia en el uso de programas de transferencia de ficheros y conocimientos informáticos necesarios para la manipulación de ficheros.						2,00
	Conocimiento de la imagen institucional del INE.						1,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Word.						
	- Ofimática básica.						
	- Administración electrónica: registro.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Despacho de toda la correspondencia del Director del Gabinete, fundamentalmente con la Abogacía del Estado del Ministerio de Economía y Hacienda. Control de la agenda del Director del Gabinete, organización de reuniones (con Presidente, CIME, CITE, etc.). Preparación de la documentación para los Consejos de Dirección, preparación de las Actas de los Consejos. Registro de entrada y salida de toda la documentación del Gabinete de la Presidencia. Control del archivo y documentación correspondiente al Gabinete de la Presidencia. Disponibilidad horaria.						
185	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en labores de Secretaría de Altos Cargos, experiencia en el funcionamiento de los Órganos Colegiados, despacho de correspondencia (fundamentalmente con la Abogacía del Estado), control de agenda, archivo y documentación de información.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el uso de ofimática aplicada a la estadística (Windows, Word, Excel, PowerPoint, imagen INE) y sobre el procedimiento administrativo.						2,00
	Experiencia en el uso de Internet e Intranet, experiencia y conocimiento de la aplicación del correo web ZIMBRA.						1,50
	Experiencia en la aplicación de registro SIGEM.						1,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Administración electrónica: Registro Sigem.						
	- Archivo y documentación.						
	- Informática: MS-Dos, Windows, Word, PowerPoint, Excel.						
	- Imagen INE, correo electrónico Zimbre, Internet, Intranet-Sinodo.						

## S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo e implantación de los proyectos informáticos de soporte de aplicaciones estadísticas de Población, Territorio y de integración de registros administrativos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
186	Experiencia en el desarrollo e implantación del sistema informático de gestión del Padrón Continuo.						
	Experiencia en el desarrollo e implantación del sistema informático de gestión del Censo Electoral.						
	Experiencia en el desarrollo e implantación del Estudio Demográfico Longitudinal y aprovechamiento de registros administrativos.						
	Experiencia en la integración de sistemas informáticos de gestión de Población y Territorio.						
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley Orgánica de Protección de Datos.						
	- Contratación en materia de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones.						
	- Contratación y licitación de electrónica de bienes y servicios centralizados.						
	- Gestor de accesibilidad y usabilidad web.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Planificar, dirigir y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones estadísticas. Planificar, dirigir y controlar la implantación de los sistemas de administración electrónica del INE. Colaborar con la preparación y tramitación de los expedientes de contratación en materia de administración electrónica. Participar en la definición de los planes y políticas de administración electrónica. Dirigir, organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
187	Experiencia en el desarrollo e implantación de aplicaciones estadísticas.						
	Experiencia en planificación e implantación de sistemas de administración electrónica.						
	Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes de contratación en materia de administración electrónica.						
	Conocimientos de la aplicación SIGEM.						
	<b>Cursos:</b>						
	- Gestión de proyectos.						
	- Técnico de Accesibilidad y Usabilidad Web.						
	- e-Administración (e-Government).						
	- La Administración electrónica.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
188	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Planificar, coordinar y gestionar las redes de área local de los Servicios Centrales del INE. Administrar los directorios de red y los sistemas de almacenamiento. Administración de los dispositivos de conectividad.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en la administración de Netware.							Puntos
Experiencia en la administración de redes de almacenamiento SAN.							2,00
Experiencia en la administración en dispositivos de electrónica de redes Enterasys.							2,00
Experiencia en la administración de routers CISCO y en el manejo de dispositivos Fluke de situación del estado de electrónica de red.							1,50
<b>Cursos:</b>							
- Netware 6.5.							
- CISCO II y configuración de routers.							
- ZENworks Configuration Management.							
- SLES, SUSE Linux Enterprise Server.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
189	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Funciones de secretaría. Despacho de correspondencia. Control de agenda. Atención de visitas. Archivo y documentación de información. Preparación y organización de reuniones. Horario especial.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en puesto de secretaría.							Puntos
Conocimientos avanzados de ofimática (Excel, Word y Windows), experiencia y conocimiento de correo electrónico y experiencia en control de documentación.							3,00
Conocimientos sobre procesos administrativos, tratamiento de expedientes de contratación y conocimientos básicos de inglés.							1,00
Experiencia en registro electrónico administrativo y experiencia como autoridad de registro para la gestión de certificados APE emitidos por la FNMT-RCM.							1,00
							2,00
<b>Cursos:</b>							
- Word.							
- Excel.							
- Novell.							
- Administración electrónica: Registro y archivo.							

S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
190	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Dirigir el desarrollo de las aplicaciones del INE en entorno web, así como de otras de uso interno. Responsable del banco de datos de series temporales (Tempus). Proponer la implantación de nuevas aplicaciones y herramientas de visualización. Asistir a reuniones internacionales. Coordinación con otras unidades del INE. Gestión y desarrollo de contratos con empresas y/o personal externo.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en gestión de aplicativos de la web del INE (Metodología J2EE, Servicod de aplicaciones, etc.) y de la base de datos Tempus (Oracle, lenguaje SQL, Toad, etc.).							Puntos
Conocimiento y participación en proyectos de desarrollo del estándar SDMX, así como de otros formatos como PC Axis.							3,00
Experiencia en redacción de informes para ámbito nacional e internacional y desarrollo y gestión de contratos de personal y empresas externos.							2,00
Nivel alto de inglés.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- SDMX basic training course.							
- XML y nuevas tecnologías.							
- Tecnologías XML integradas en XBRL.							
- Europe on the Internet: Finding your through the european information jungle.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
191	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Administración, mantenimiento, actualización y carga del banco de datos de series temporales TEMPUS. Desarrollo de programas internos para el mantenimiento del banco de datos TEMPUS. Participación en proyectos de desarrollo del estándar SDMX, así como de otros formatos como PC Axis. Desarrollo de aplicaciones para la web del INE.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en la gestión y mantenimiento de la base de datos TEMPUS. Manejo de la herramienta GESTEMPUS.							Puntos
Experiencia en el desarrollo de aplicaciones C#.NET y conocimientos de la herramienta TOAD y del lenguaje PERL.							4,00
Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web con JAVA, STRUTS, MVC. Manejo del entorno de desarrollo Eclipse.							1,00
Nivel alto de inglés.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Accesibilidad y Usabilidad Web para Gestores.							
- Desarrollo de aplicaciones web Java J2EE con MVC y Frameworks Struts. Apache.							
- Desarrollo en SDMX.							
- Desarrollo de aplicaciones SAS basadas en Java.							
192	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Dirección de la librería Índice del INE en Servicios Centrales y coordinación de los diferentes puntos de venta de publicaciones y productos dependientes del INE, (librería Índice de Servicios Centrales, librerías Índice-La Casa del Mapa y otros puntos de venta en delegaciones provinciales y distribuidores), coordinando los distintos depósitos editoriales, elaborando informes de seguimientos (mensuales y anuales) y realizando el seguimiento del Convenio de Colaboración Instituto Nacional de Estadística - Centro Nacional de Información Geográfica en lo referente a la facturación de productos del CNIG en las librerías Índice - La Casa del Mapa. Asesoramiento a los usuarios, presencial, telefónica o, a través del correo electrónico, sobre la información contenida en la página web del INE: datos, publicaciones, metodologías, microdatos, información general, bases de datos..., así como sobre las publicaciones y las aplicaciones informáticas utilizadas. Administración de la aplicación de Gestión editorial AGCW (bajo Access y SQL), tanto en los servicios centrales como en delegaciones provinciales. Formación en el manejo de esta aplicación a los nuevos usuarios de la misma. Venta y facturación de publicaciones, así como el control de ingresos derivados. Participación en eventos promocionales donde se muestran al público las actividades del INE.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en la administración de la aplicación de Gestión editorial AGCW (bajo Access y SQL), así como la personalización de la misma a diferentes entornos de trabajo y la formación al personal que la utiliza.							Puntos
Experiencia en la venta de publicaciones y control de los ingresos, la gestión de depósitos editoriales, la preparación de informes de seguimiento y la formación y coordinación de equipos de venta.							3,00
Experiencia en el tratamiento y respuesta a consultas de usuarios que solicitan información por cualquier vía (presencial, telefónica, email,...), ya sea referida a la página web, a las publicaciones o cualquier otro tipo de información que afecte al INE. Amplio conocimiento de las diferentes aplicaciones que se utilizan en el INE para presentar los datos y metadatos estadísticos (PC-Axis, Tempus 2, Data Warehouse, Ayuda Cod, GESCLA, Diógenes, SAETA, etc.).							2,00
<b>Cursos:</b>							
- AGC Windows.							
- Documentación.							
193	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Atención directa y telefónica al público en español e inglés. Expedición de Certificados de IPC y gestión de facturas. Asesoramiento a usuarios externos sobre información disponible en el INE. Labores de archivo y registro de peticiones de información a medida.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en atención al público y telefónico en inglés.							Puntos
Conocimiento de procedimiento administrativo.							2,00
Experiencia en la utilización del programa BKM, CERTI y facturación AGC Windows.							1,50
Experiencia en la utilización de ofimática a nivel de usuario (Excel, Word, PowerPoint y Access).							2,50
							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Usuario del sistema de Gestión BKM v 4.0.							
- Procedimiento administrativo.							
- Word y Correo electrónico.							
- Inglés.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Organización de la agenda, archivo y registro de documentación. Convocatoria de reuniones, distribución de notas de prensa y publicaciones. Despacho de correspondencia. Preparación de presentaciones. Mantenimiento de la información de Intranet de la Unidad de Difusión. Horario Especial.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
194	Experiencia en puestos de Secretaría (registro y archivo de documentación, escaneo, etc.)						Puntos 1,00
	Experiencia en el uso del sistema Invesicres.						2,50
	Conocimientos de ofimática a nivel de usuario (Excel, Word, Access y PowerPoint).						1,00
	Experiencia en composición y distribución automatizada de notas de prensa.						2,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Técnicas del lenguaje.						
	- Organización del trabajo personal de la secretaria.						
	- Habilidades sociales.						
	- Protección de datos personales y secreto estadístico.						

## S.G. DE CUENTAS ECONOMICAS Y EMPLEO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Responsable de la estimación de los agregados de la Contabilidad regional de España correspondientes a las administraciones públicas, en el contexto del Sistema de Cuentas Nacionales SEC-95 y de la base 2000 de la contabilidad Nacional y Regional de España (ámbito funcional). Responsable de la estimación del gasto en consumo final de los hogares a escala de comunidad autónoma, en el marco de la Contabilidad Regional de España, base 2000. Responsable de la elaboración de los índices de consumo del IVA y de los impuestos especiales sobre alcohol, bebidas derivadas y productos intermedios, en el ámbito de la Ley 21/2001 sobre financiación de las Comunidades Autónomas y ciudades con estatuto de autonomía. Asistencia al Grupo de Trabajo INE-CCAA sobre coordinación metodológica en materia de cuentas regionales. Atención y asistencia a los grupos de trabajo y Task Forces creadas en Eurostat en el ámbito de las cuentas regionales. Coordinador de Estadísticas Regionales (RESCO) en el INE de España ante EUROSTAT.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
195	Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales vigente (SEC-95), así como en los distintos manuales anexos sobre Cuentas Regionales.						Puntos 2,50
	Experiencia en la elaboración del tipo medio ponderado de IVA y de los impuestos especiales sobre cervezas, productos intermedios y alcoholes y bebidas derivadas, correspondientes a las distintas Comunidades Autónomas.						1,50
	Conocimiento de las fuentes estadísticas de base utilizadas en las estimaciones de la contabilidad regional de España.						2,00
	Experiencia en asistencia a los grupos de trabajo y Task Forces creadas en Eurostat en el ámbito de las cuentas regionales.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Contabilidad Nacional.						
	- Contabilidad Regional.						
	- Macros Excel.						
	- El sistema de financiación de las Comunidades Autónomas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Responsable de la estimación de los agregados de oferta y demanda tanto a precios corrientes como en términos de índice de volumen encadenados de la Contabilidad Nacional Trimestral de España en el contexto del Sistema de Cuentas Nacionales SEC-95 y de la base 2000 de la Contabilidad Nacional y Regional de España. Responsable del ajuste estacional y de calendario de los indicadores y agregados de la Contabilidad Nacional Trimestral de España. Responsable de la aplicación de la técnica chainlinking en los indicadores y agregados de la Contabilidad Nacional Trimestral de España. Atención y asistencia a los grupos de trabajo y task Forces creadas en Eurostat en el ámbito del ajuste estacional de los agregados de las cuentas trimestrales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
196	Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales vigente (SEC-95).						Puntos 2,00
	Experiencia en la estimación de los agregados de oferta y demanda en el ámbito de la Contabilidad Nacional anual y trimestral de España, tanto a precios corrientes como en términos de índices de volumen encadenados, aplicando la técnica chainlinking.						2,00
	Experiencia en la aplicación de técnicas de ajuste estacional y de calendario en series temporales, particularmente en los indicadores y agregados de la Contabilidad Nacional trimestral de España.						2,00
	Experiencia en programación MATLAB y macros de Excel.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Contabilidad Nacional.						
	- Análisis de series temporales.						
	- Programación en MATLAB.						
	- Macros en Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Responsable de la estimación del empleo y de la remuneración de los asalariados de las cuentas económicas, tanto anuales como trimestrales, nacionales y regionales (personas, horas efectivamente trabajadas, puestos de trabajo y puestos de trabajo equivalentes a tiempo completo). Responsable de la estimación de la formación bruta de capital fijo por productos y de la matriz de inversión por rama adquiriente y producto. Asistencia a los grupos de trabajo y Task Forces sobre los temas relativos a sus funciones en Eurostat.							
197	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
	Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales vigente (SEC-95), especialmente, en lo que se refiere al marco input-output de la economía y conocimiento del Sistema Estadístico Europeo en materia de cuentas nacionales.							2,50
	Conocimiento y experiencia en el manejo de las fuentes estadísticas básicas para la estimación anual de la formación bruta de capital fijo por productos y de la matriz de inversión por rama adquiriente y producto.							1,50
	Conocimiento y experiencia en el manejo de las fuentes estadísticas básicas para la estimación anual y trimestral del empleo y la remuneración de los asalariados en las cuentas nacionales y regionales.							2,00
	Conocimiento y experiencia en programación con MATLAB, manejo de SAS a nivel de usuario, nivel avanzado de Excel. Buen nivel de inglés hablado y escrito.							1,00
	<b>Cursos:</b> - Contabilidad nacional. - Excel. - MATLAB. - SAS.							

## S.G. DE ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.031,94	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Diseño y desarrollo de Encuestas Industriales y de Producción. Elaboración, análisis y validación de los resultados de las estadísticas de producción industrial y adaptación de la información a cuestionarios internacionales. Asistencia a reuniones internacionales. Coordinación entre Estadísticas Industriales y de Comercio Exterior. Especialidad en Estadística.							
198	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
	Experiencia en la elaboración de Encuestas Industriales y de Producción y en el diseño de cuestionarios y adaptación de los mismos a la normativa PRODCOM.							3,00
	Experiencia en aplicar la macroedición al análisis de series de Estadísticas Industriales y de Producción.							2,00
	Experiencia en criterios de clasificación de Productos Industriales y de Comercio Exterior.							1,00
	Experiencia en puesto similar.							1,00
	<b>Cursos:</b> - SAS elemental.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Organización de la agenda del Subdirector General y atención telefónica. Utilización de herramientas de ofimática avanzada (Excel, Word, CorelDraw, Correo electrónico...). Gestión del archivo de la Subdirección. Control y tramitación de permisos, vacaciones y ausencias del personal de la Subdirección. Edición y preparación de informes, incluyendo fórmulas matemáticas, preparación y revisión de pruebas de todo tipo de cuadros, gráficos y tablas estadísticas. Preparación y tramitación de Notas de prensa de encuestas estadísticas. Tramitación de la Certificación digital (CERES) de todo el personal de la Subdirección. Horario especial.							
199	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
	Experiencia en secretaría de Subdirector General o Director General, especialmente de unidades estadísticas.							3,00
	Experiencia en la preparación y revisión de pruebas de cuadros, gráficos y tablas estadísticas.							2,00
	Experiencia en ofimática avanzada (Excel avanzado, Word avanzado con textos con fórmulas matemáticas y con imagen institucional i3, utilización de Internet, tramitación de certificación digital a través de Internet, CorelDraw avanzado y Zimbra).							2,00
	<b>Cursos:</b> - Excel avanzado. - Word avanzado (incluido formulación matemática). - i3 (imagen institucional). - Preparación para puestos de Secretaría.							

## S.G. DE ESTADÍSTICAS DE EMPRESAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Programación, desarrollo informático, análisis, evaluación y difusión de los resultados e indicadores de estadísticas estructurales y coyunturales. Conocimiento y desarrollo de la metodología aplicable al ámbito de las estadísticas de la Sociedad de Información. Asistencia y participación en distintos foros nacionales e internacionales relacionados con encuestas sobre la Tecnología de la Información y Comunicación y coordinación, control y seguimiento de acuerdos y convenios alcanzados con distintas instituciones nacionales e internacionales en el marco de la Sociedad de la Información. Resolución de consultas y peticiones a medida por parte de organismos públicos y privados basadas en los resultados de las encuestas sobre la Tecnología de la Información y Comunicación y colaboración con otras unidades del INE para el suministro de información metodológica y datos estadísticos relacionados con la Sociedad de la Información. Elaboración de informes sobre el trabajo realizado en la unidad y del personal adscrito a la misma.						
200	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la elaboración de la Encuesta sobre el Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación y del Comercio Electrónico en Empresas, en todas y cada una de sus fases.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la elaboración y difusión a organismos nacionales e internacionales de indicadores basados en los resultados de la encuesta de la Tecnología de la Información y Comunicación y del Comercio Electrónico en las Empresas.						2,00
	Conocimiento del Sistema Estadístico Nacional y Europeo y de la normativa comunitaria vigente en el ámbito de las Estadísticas de la Sociedad de la Información.						2,00
	Experiencia en asistencia y participación en reuniones internacionales relacionadas con las encuestas de la Tecnología de la Información y Comunicación y en ámbito de la docencia e investigación.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Análisis de series temporales. - Técnicas de análisis estadísticos de datos. - Los nuevos índices de precios de exportación e importación. - Macroeconometría.						

## S.G. DE ESTADÍSTICAS COYUNTURALES Y DE PRECIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Estudio y desarrollo de tratamientos metodológicos de las encuestas de índices de precios de consumo. Elaboración de indicadores mensuales de precios de consumo armonizado y estudio de los elementos necesarios para las revisiones anuales de estos indicadores. Estudio de los criterios establecidos internacionalmente para el cálculo de indicadores de precios de consumo. Desarrollo y aplicación de las normativas comunitarias relativas a las estadísticas armonizadas de precios de consumo. Participación activa en el grupo de trabajo de Eurostat, relacionado con la armonización de los índices de precios de consumo. Asistencia a reuniones y seminarios nacionales e internacionales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
201	Experiencia en el diseño metodológico y la elaboración de indicadores coyunturales de precios de consumo.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la elaboración de índices de precios de consumo armonizado, tanto en el cálculo final de los mismos, como en el tratamiento de ficheros de datos y depuración de éstos y en la publicación de los datos de dicho indicador.						2,00
	Experiencia en asistencia a reuniones en Organismos Internacionales relacionados con la estadística y participación en reuniones nacionales e internacionales.						2,00
	Dominio del idioma inglés.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Índice de Precios, IPC 2006 y otros índices de precios. - Seminario sobre Índices de Precios de Consumo (IPC). - La comunicación externa e interna del INE: herramientas para su optimización. - Inglés, superior.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Desarrollo del tratamiento metodológico del Índice de Precios de Vivienda (IPV). Aplicación de modelos de regresión y de técnicas de análisis multivariante. Explotación de programas informáticos específicos para el tratamiento de los diferentes ficheros de datos utilizados para el cálculo del Índice de Precios de Vivienda y su estructura de ponderaciones. Colaboración en la depuración y análisis de los ficheros de datos de registros de escrituración, utilizados en el cálculo del IPV. Estudio de los criterios establecidos internacionalmente para el cálculo de indicadores de precios de vivienda y adaptación para la implantación nacional del IPV. Elaboración de indicadores de precios de vivienda destinados a establecer comparaciones internacionales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
202	Experiencia en el diseño metodológico y aplicación de las normativas comunitarias relativas a las estadísticas armonizadas de precios de la vivienda, así como en la elaboración de documentos e informes metodológicos.						Puntos 2,00
	Experiencia en la elaboración de índices de precios de vivienda, tanto en el cálculo final de los mismos, como en el tratamiento de ficheros de datos y depuración de éstos y en la publicación de los datos de dicho indicador.						2,00
	Conocimientos y experiencia en modelos de regresión hedónica y técnicas de análisis multivariante para el cálculo del IPV.						2,00
	Empleo de programas estadísticos utilizados para su desarrollo (SPSS y SAS).						2,00
	Experiencia en impartir cursos sobre índices de precios de vivienda y en asistencia a reuniones internacionales sobre índices de precios de vivienda.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Índices de Precios IPC 2006 y otros índices de precios.						
	- Econometría.						
	- Sistema estadístico SAS.						
	- Economía y Política de la Vivienda.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	11.055,94	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Coordinación de la recogida mensual de información para la estadística de Transporte de Viajeros. Mantenimiento y actualización de la aplicación informática para el seguimiento y control de la depuración, validación y agregación de los datos para la elaboración de la Estadística de Transporte de Viajeros. Atención a las peticiones de información por parte de las organizaciones internacionales (EUROSTAT, OCDE, ...) y coordinación con el resto de las instituciones nacionales que son suministradores de los datos. Asistencia a reuniones internacionales en materia de Transporte de Viajeros.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
203	Experiencia en la elaboración y análisis de encuestas coyunturales de Transporte de Viajeros.						Puntos 2,00
	Experiencia en el análisis, tratamiento y explotación de ficheros de microdatos de las encuestas de Transporte de Viajeros.						1,00
	Experiencia en la recopilación de datos para atender peticiones de información exigida por organismos internacionales.						2,00
	Conocimiento del sistema estadístico español en el marco del sistema estadístico europeo y nivel alto de inglés y francés hablado y escrito.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Técnicas cuantitativas con Excel.						
	- Depuración selectiva y optimización estocástica.						
	- Seasonal Adjustment (Introductory Course) del "European statistical training programme".						
	- Inglés (intensivo de reuniones).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Estudio y desarrollo de tratamientos metodológicos de los artículos de recogida provincial del Índice de Precios de Consumo (IPC) y en especial de los artículos con precio tarifado. Desarrollo de las normas de recogida de precios de artículos de recogida provincial y supervisión de la depuración de los precios de dichos artículos. Tratamiento de los cambios de calidad de los artículos de recogida provincial del IPC. Depuración de los precios de los artículos de vestido y calzado y tratamiento de la inclusión de los precios rebajados en dichos artículos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
204	Experiencia en el tratamiento y explotación de los ficheros de datos de artículos de recogida provincial del IPC y en el desarrollo de aplicaciones para la depuración de dichos datos.						Puntos 2,00
	Experiencia en el tratamiento metodológico de los artículos de recogida provincial en los índices de precios de consumo, en especial, de los artículos con precio tarifado.						2,00
	Experiencia en el tratamiento de la falta de respuesta y los métodos de imputación de la misma en los índices de precios de consumo.						2,00
	Experiencia en la supervisión de equipos de depuración.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Índice de Precios IPC 2006 y otros índices de precios.						
	- Seminario sobre Índices de Precios de Consumo (IPC).						
	- Administración de bases de datos.						
	- Desarrollo de aplicaciones PL/SQL.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.031,94	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y control de la recogida mensual de información para el cálculo de la encuesta coyuntural del Índice de Producción Industrial (IPI). Actualización y gestión del conjunto de unidades informantes de la encuesta. Seguimiento y control de la depuración, validación y agregación de los datos para la elaboración del IPI. Utilización de las aplicaciones informáticas GRECO, ARCE y otras utilidades en SAS.						
205	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la elaboración y análisis de encuestas coyunturales industriales, especialmente en el Índice de Producción Industrial (IPI).						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el análisis, tratamiento y explotación de ficheros de microdatos de distintas encuestas industriales.						2,00
	Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo para la depuración y elaboración del IPI.						2,00
	Conocimientos del sistema estadístico español en el marco del sistema estadístico europeo.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Encuestas industriales coyunturales. - El sistema estadístico español en el marco del sistema estadístico europeo. - La comunicación externa e interna: herramientas para su optimización.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de la recogida mensual de la información para el cálculo de la encuesta coyuntural Índice de Producción Industrial (IPI). Utilización de las aplicaciones informáticas Greco y Arce. Control de depuración, validación y agregación de los microdatos para la elaboración del IPI. Programación en SAS para el cálculo, validación y seguimiento de los indicadores.						
206	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la elaboración de estadísticas coyunturales en el ámbito industrial, en concreto en la encuesta del Índice de Producción Industrial (IPI).						<b>Puntos</b> 2,00
	Conocimiento y experiencia en programas informáticos de análisis de datos (SAS, SPSS).						2,00
	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para el cálculo de indicadores coyunturales como el IPI.						2,00
	Experiencia en el tratamiento, explotación y análisis de ficheros microdatos de distintas encuestas industriales.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Contabilidad Nacional Marco Input-Output. - El sistema estadístico SAS. - Depuración de datos cuantitativos con aplicación a encuestas de empresas. - Gestión de la calidad aplicable a la producción estadística.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes técnicos, presupuestos y valoraciones. Contratación y tramitación administrativa. Participación en órganos colegiados: mesas de contratación, comités de seguridad y salud laboral y tribunales de oposición. Gestión patrimonial, gestión de servicios de prevención y gestión de recursos técnicos.						
207	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Titulación de Arquitectura o Ingeniería Superior.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la contratación y tramitación administrativa y en la elaboración de informes técnicos, presupuestos y valoraciones.						2,00
	Experiencia en órganos colegiados preferentemente mesas de contratación, comités de seguridad y salud y tribunales de oposición.						1,50
	Experiencia como Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Ergonomía y Psicología Aplicada, Higiene Industrial y Seguridad en el Trabajo.						1,50
	<b>Cursos:</b> - Gestión pública, gestión de calidad y contratación administrativa. - Gestión medioambiental y tecnológica. - Prevención de riesgos laborales y salud laboral.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
208	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Resolución de reclamaciones previas a la vía judicial laboral. Resolución de recursos de reposición y alzada. Preparación de informes y documentación a remitir para la defensa en juicio, en materia laboral y contencioso-administrativa. Estudio y resolución de quejas y sugerencias presentadas por los administrados.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en resolución de reclamaciones previas a la vía judicial laboral.							Puntos
Experiencia en resolución de recursos administrativos.							2,00
Experiencia en elaboración de informes y remisión de expedientes a las Abogacías del Estado para la defensa en juicio en materia social y contencioso-administrativa.							1,00
Experiencia en resolución de quejas presentadas por los administrados.							2,00
Experiencia en resolución de quejas presentadas por los administrados.							2,00
<b>Cursos:</b>							
- Procedimiento administrativo.							
- Producción normativa y elaboración de informes.							
- Administración de personal.							
- Word y Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
209	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Coordinación del Registro electrónico. Actualización y control de la normativa legal de la Sede electrónica. Instrucción de expedientes disciplinarios y sancionadores.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en la gestión de la administración electrónica.							Puntos
Experiencia en la aplicación de la normativa administrativa.							2,00
Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios y expedientes sancionadores.							2,00
Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios y expedientes sancionadores.							3,00
<b>Cursos:</b>							
- Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.							
- Taller para la gestión del Registro electrónico común.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
210	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Evaluación de riesgos. Toma de medidas para el control de riesgos y organización de los controles de las condiciones de trabajo en centros del INE. Elaborar e impartir información básica en prevención de riesgos a los trabajadores. Organización de actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Titulación de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales de nivel intermedio.							Puntos
Experiencia en evaluaciones de riesgos y conocimiento en la elaboración de informes de carácter técnico en materia preventiva.							2,00
Experiencia en la planificación de la actividad preventiva en colaboración con los técnicos de nivel superior y en la planificación de actuaciones en caso de emergencia y evacuación.							1,50
Experiencia demostrada en los distintos sistemas existentes de climatización de aire.							1,50
<b>Cursos:</b>							
- Prevención de riesgos laborales, nivel intermedio.							
- Evaluación y prevención de riesgos por manipulación manual de cargas.							
- La participación de los trabajadores en la evaluación de riesgos laborales.							
- Autocad 2D y 3D.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
211	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Tramitación de procedimientos sancionadores. Gestión de la aplicación informática de sanciones (SAP/R3). Atención telefónica a los presuntos infractores.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia estadística.							Puntos
Experiencia en la aplicación informática de sanciones (SAP/R3).							2,50
Experiencia en la atención telefónica a los presuntos infractores.							2,00
Experiencia en la atención telefónica a los presuntos infractores.							2,00
<b>Cursos:</b>							
- SAP/R3.							
- La administración de personal.							
- Harvard Graphics.							

## S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> 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 para reuniones internacionales de grupos estadísticos de alto nivel.						
212	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia laboral en la preparación de informes para las reuniones internacionales de alto nivel a las que asiste la Presidencia del INE mediante la gestión de la documentación de grupos estadísticos internacionales con EDASCORP.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia laboral en la coordinación de los Indicadores Estructurales de Eurostat y de los Indicadores de España para el FMI.						1,00
	Experiencia laboral en la coordinación del Programa de Formación de Estadísticos Europeos.						2,00
	Alto nivel de inglés hablado y escrito para la asistencia y representación del INE en reuniones internacionales de cooperación técnica estadística, coordinación de indicadores y programa de formación de estadísticos europeos.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema Estadístico Europeo. - Europa en Internet. - Inglés (intensivo de comprensión auditiva). - Introducción a SAS.						

## S.G. DE ESTADÍSTICAS DE LA POBLACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría de subdirección (archivo, registro, utilización de herramientas informáticas: ofimática, correo electrónico, Internet). Horario especial.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
213	Experiencia en secretaría de igual o mayor categoría a Subdirección General o Dirección General.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en recepción y envío de correspondencia y experiencia en registro con escaneo de documentación.						2,00
	Experiencia en archivo.						2,00
	Experiencia en gestión de personal y recursos humanos, en organización y relaciones externas.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Perfeccionamiento de secretarías/os. - Registro general (SIGEM). - Microinformática para secretarías. - Archivo.						

## S.G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	13.665,12	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Diseño, elaboración, coordinación y análisis de resultados de proyectos estadísticos de Coste Laboral y Estructura Salarial. Realización de encuestas a empresas y explotación estadística de ficheros administrativos relacionados con los costes salariales. Asistencia a reuniones internacionales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
214	Experiencia en la elaboración, desarrollo y análisis de resultados de proyectos estadísticos de Costes Laborales y de Estructura Salarial.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la explotación estadística de ficheros administrativos relacionados con las variables laborales.						2,00
	Experiencia en el manejo de grandes volúmenes de datos, utilización de programas informáticos de análisis estadístico y manejo de bases de datos.						2,00
	Licenciatura en Ciencias Matemáticas, especialidad Estadística.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Condiciones Laborales y Seguridad Social. - Bases de datos (Internet). - Análisis de Series Temporales. - Estimación en pequeños dominios.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Depuración y explotación de variables anuales EPA (variables de submuestra y módulos ad-hoc) y comparación de resultados con otras fuentes estadísticas del mercado laboral. Incorporación y explotación de información existente en ficheros administrativos vinculada a la Encuesta de Población Activa. Atención a compromisos y reuniones internacionales, relacionados con los proyectos asociados al puesto de trabajo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en elaboración de encuestas, en particular dirigidas a hogares.						<b>Puntos</b> 2,00
215	Especificación y elaboración de cuestionarios, normas de depuración e imputación, tabulación de resultados y carga de la información en entorno Web.						2,00
	Conocimiento del sistema de información del ámbito laboral, en particular las bases de datos de la seguridad social y del sistema público de empleo.						2,00
	Experiencia en gestión de equipos de trabajo.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Diseño de muestras en las encuestas a empresas y hogares.						
	- Gestión sociolaboral, contratación y seguridad social.						
	- Inglés (intensivo de reuniones).						
	- Desarrollo potenciación del mando medio. Comunicación interna.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Elaboración de la metodología y el desarrollo de los módulos ad-hoc anuales de la Encuesta de Población Activa, incluidas la explotación y difusión de resultados. Depuración e imputación de las variables de la encuesta y de sus módulos anuales. Atención a compromisos internacionales relacionados con los proyectos asociados al puesto de trabajo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en elaboración de encuestas, en particular dirigidas a hogares.						<b>Puntos</b> 2,00
216	Experiencia en desarrollo de proyectos estadísticos y explotación de ficheros planos. Especificación y elaboración de cuestionarios y normas de depuración e imputación.						2,00
	Experiencia en reuniones o proyectos internacionales con inglés como idioma de trabajo.						2,00
	Conocimiento de otros idiomas de trabajo de la UE, en particular francés y del entorno institucional europeo.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- SAS elemental.						
	- Excel.						
	- Inglés. (Intensivo de reuniones).						
	- Crecimiento y cohesión en la Unión Europea.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Realización de encuestas a empresas y explotación estadística de ficheros administrativos relacionados con los costes salariales. Elaboración y análisis de resultados de proyectos estadísticos de Coste Laboral, tanto de carácter coyuntural como estructural. Elaboración y análisis de Índices de Costes Laborales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la elaboración, desarrollo y análisis de resultados de proyectos estadísticos de Costes Laborales.						<b>Puntos</b> 2,00
217	Experiencia en la elaboración y análisis de índices de costes laborales.						2,00
	Conocimiento de análisis de series temporales, ajuste estacional y de calendario.						2,00
	Licenciatura en Ciencias Económicas, especialidad: Cuantitativa.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Condiciones Laborales y Seguridad Social.						
	- Análisis de series temporales.						
	- SAS macro.						
	- Las estadísticas de Costes Laborales.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Realización de encuestas coyunturales a empresas, en particular de Encuestas de Costes Laborales y de Estructura Salarial. Seguimiento, control y actualización de las unidades muestrales, de la fase de recogida de cuestionarios y validación y depuración de los mismos. Análisis y elaboración de resultados finales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la elaboración, desarrollo y análisis de resultados de proyectos estadísticos de Costes Laborales y de Estructura Salarial.						<b>Puntos</b>
218	Experiencia en la recogida, validación y depuración de cuestionarios en proyectos estadísticos de encuestas coyunturales a empresas.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el control y la depuración de los datos cuantitativos y en la explotación y desarrollo de aplicaciones informáticas SAS y uso del host.						2,00
	Licenciatura en Ciencias Matemáticas. Postgrado en Economía y Estadística.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Sistema Estadístico SAS.						
	- Seasonal Adjustment (Introductory course).						
	- Diseño Muestral Aplicado a las Encuestas.						

## S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección del diseño y desarrollo de los aspectos metodológicos de la Encuesta de Presupuestos Familiares, así como de los módulos específicos de la encuesta. Planificación, diseño y actualización de los procesos de depuración y tratamiento de la información. Estudio y análisis de la información obtenida de la Encuesta de Presupuestos Familiares, tanto de los resultados agregados como de los ficheros de microdatos de la encuesta. Estudio y valoración de las recomendaciones internacionales para las encuestas de presupuestos familiares. Asistencias a reuniones nacionales e internacionales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en el desarrollo metodológico de la Encuesta de Presupuestos Familiares y de módulos adicionales sobre distintos temas de interés relacionados con la encuesta: determinación de los objetivos, definiciones, elaboración de manuales, participación en el diseño de los cuestionarios, etc.						<b>Puntos</b>
219	Experiencia en el diseño de los procesos de tratamiento de la información de la Encuesta de Presupuestos Familiares; elaboración de las normas de validación de datos, estudio y tratamiento de la falta de respuesta y otros procesos necesarios para la producción y análisis de resultados. Manejo de programas estadísticos empleados en el desarrollo de los mismos (SAS, SPSS, IVEware).						2,00
	Conocimiento de las recomendaciones internacionales para las encuestas de presupuestos familiares y experiencia en su estudio y aplicación.						2,00
	Experiencia en impartir cursos relacionados con la estructura de gasto de los hogares tanto en España como en el extranjero.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Fundamentos y prácticas de las encuestas a los hogares. Encuestas Presupuestos Familiares.						
	- Análisis de datos con SAS.						
	- Econometría.						
	- Tratamiento de la falta de respuesta en encuestas a los hogares.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Dirección, coordinación y control del proceso de depuración de la Encuesta de Condiciones de Vida (ECV). Resolución de las dudas sobre aplicación de la metodología y codificación que se presentan en los equipos de personas dedicadas a dicha depuración, así como a los Inspectores de la encuesta en las Delegaciones Provinciales del INE. Participación en la producción de la encuesta, en la explotación y difusión de la información, así como en los trabajos relacionados con el desarrollo del ECV: diseño de cuestionarios y de los correspondientes manuales a partir de la documentación recibida de Eurostat; curso a los Inspectores de la encuesta en las Delegaciones Provinciales del INE; diseño y elaboración de las especificaciones de los registros de grabación; especificación de las normas de las fases de chequeo de la información; análisis de resultados y participación en las tareas de preparación de la difusión de resultados. Elaboración de las especificaciones para convertir los ficheros de grabación de los cuestionarios en los ficheros con el formato requerido por Eurostat.							
220	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
	Experiencia en dirección, coordinación y control del proceso depuración de la Encuesta de Condiciones de Vida (ECV).							2,00
	Experiencia de participación en los trabajos correspondientes al desarrollo de las distintas fases de la Encuesta de Condiciones de Vida: revisión de cuestionarios y sus manuales explicativos, del diseño de los ficheros de grabación y de los tratamientos de la información hasta la construcción de los ficheros finales.							2,00
	Experiencia en la explotación de los programas informáticos correspondientes a la obtención y análisis de listados de errores para el control del proceso de depuración.							2,00
	Experiencia en revisión y detección de errores en el proceso de construcción de ficheros microdatos relativos a encuestas de hogares tipo panel, así como experiencia en el tratamiento, explotación y tabulación de dichos ficheros.							1,00
	<b>Cursos:</b> - SAS. - Depuración de datos cuantitativos. - Tratamiento de la falta de respuesta, por imputación y reponderación. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.482,14	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Desarrollo de los programas informáticos destinados a la elaboración de tablas estándar con los resultados de la encuesta para su difusión. Adaptación de programas informáticos utilizados para el cálculo de los indicadores estadísticos que forman parte del análisis de los resultados de la encuesta para su difusión. Colaboración en la dirección, coordinación y control del proceso de depuración de la Encuesta de Condiciones de Vida (ECV). Resolución de las dudas sobre aplicación de la metodología y codificación que presentan en los equipos y personas dedicadas a dicha depuración.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
	Experiencia en tabulación de la información proveniente de la Encuesta de Condiciones de Vida, elaboración de los indicadores estadísticos a partir de dicha información y revisión de tablas e indicadores que forman parte de la publicación electrónica de dicha encuesta.							2,00
221	Experiencia de colaboración en la coordinación y control del proceso de depuración de la Encuesta de Condiciones de Vida, como por ejemplo la utilización de la aplicación de depuración para la obtención de los listados de errores y posterior distribución al personal encargado de la depuración.							2,00
	Conocimiento y experiencia en el desarrollo de programas informáticos destinados a la depuración e imputación de ingresos de la Encuesta de Condiciones de Vida.							2,00
	Experiencia en las distintas explotaciones a medida que es necesario desarrollar para atender las solicitudes de información de los usuarios de la Encuesta de Condiciones de Vida, tanto dentro como fuera del INE.							1,00
	<b>Cursos:</b> - SAS. - Excel. - Access. - Visual Basic.							
S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES SECTORIALES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Manejo de programas de tratamiento de textos hoja de cálculo y preparación de presentaciones. Despacho de correspondencia. Archivo y registro de documentación. Preparación de ficheros de peticiones a medida. Horario especial. Atención telefónica.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
222	Experiencia en trabajos de secretaría (conocimiento y uso de la aplicación SIGEM).							3,00
	Experiencia en tramitación de documentos.							2,00
	Conocimiento de la imagen institucional del INE.							1,00
	Experiencia en el uso de microinformática para Secretarías (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet).							1,00
	<b>Cursos:</b> - Registro General (SIGEM). - Organización de los documentos de trabajo. - PCAXIS Y PX MAP. - Redes locales.							

## DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CADIZ

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	CADIZ	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Distribución y organización de los trabajos de recogida de datos para la elaboración del Índice de Precios de Consumo, así como de otras encuestas económicas, entre el personal asignado a dichas tareas. Formación continua del personal asignado a los trabajos, resolución de incidencias metodológicas y de gestión, seguimiento y planificación del ritmo de trabajo para el cumplimiento de los plazos, vigencia de la observancia de las normas de recogida de datos por parte del personal que efectúa la captura de los datos. Inspección y supervisión de los trabajos realizados por el personal de recogida de datos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos para la elaboración del Índice de Precios de Consumo. <b>Puntos</b>						
223	Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos para la elaboración de estadísticas económicas, como la Encuesta Trimestral de Coste Laboral, Encuesta Anual de Estructura Salarial, Encuesta Anual de Costes Laborales y Censo Agrario. 3,00						
	Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos para la elaboración de estadísticas demográficas. 2,00						
	Conocimiento y experiencia en la gestión de las aplicaciones de trabajos de campo para la recogida del IPC, Censo Agrario, así como GRECO, VSAN y ARCE. 1,00						
	<b>Cursos:</b>						
	- Gestión de la calidad aplicable a la producción estadística.						
	- Protección de datos personales y secreto estadístico.						
	- La organización estadística oficial.						
	- Técnica de entrevista personal en Recogida de Datos. 1,00						

## DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SEVILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	SEVILLA	26	10.580,50	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección, control y seguimiento de encuestas estructurales dirigidas a empresas en Unidades de recogida centralizadas de estadística. Dirección, control y seguimiento de encuestas coyunturales dirigidas a empresas en Unidades de recogida centralizadas de estadística. Implementación y utilización de la aplicación informática Greco. Control y seguimiento de procesos electorales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en dirección, supervisión y control de una Unidad de recogida centralizada de estadísticas estructurales dirigidas a empresas. <b>Puntos</b>						
224	Experiencia en dirección, supervisión y control de una Unidad de recogida centralizada de estadísticas coyunturales dirigidas a empresas. 4,00						
	Experiencia en dirección, supervisión y control del Índice de Precios de Consumo y de la Encuesta Regional de Precios. 1,00						
	Experiencia en dirección, supervisión y control de la Encuesta Continua de Presupuestos Familiares. 1,00						
	<b>Cursos:</b>						
	- Programa estadístico SAS.						
	- Estimación en áreas pequeñas.						
	- Contratación administrativa.						
	- Habilidades didácticas para formadores ocasionales del INE.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	SEVILLA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección, control y seguimiento de encuestas coyunturales dirigidas a empresas en Unidades de Recogida Centralizadas de Estadísticas (IPI, IPRI, IPRIX, CIS, IEP, ICN). Dirección, control y seguimiento de las encuestas dirigidas a empresas de Índice de Precios de Consumo y de la Encuesta de Explotaciones Agrícolas. Implementación y utilización de la aplicación informática Greco.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en dirección, supervisión y control de una Unidad de Recogida Centralizada de Estadísticas coyunturales dirigidas a empresas (IPI, IPRI, IPRIX, CIS, IEP, ICN, Comercio al Por Menor). <b>Puntos</b>						
225	Experiencia en la dirección, supervisión y control de las Encuestas de Servicios de publicidad, alquiler de vehículos, maquinaria y equipos, servicios informáticos, servicios de limpieza industrial, servicios postales y telecomunicaciones. 4,00						
	Experiencia en la dirección, supervisión y control de las encuestas bienales de explotaciones agrícolas y la coyuntural del Índice de Precios de Consumo. 2,00						
	Experiencia en la dirección de las Encuestas de personas sin hogar, fecundidad y Encuesta de población activa. 0,50						
	<b>Cursos:</b>						
	- Programa estadístico SAS.						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Access programación.						
	- Internet y correo electrónico. 0,50						

## DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE TERUEL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION N22	TERUEL	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Supervisión y gestión de recursos humanos, tramitación de sanciones, selección de personal. Gestión económico-financiera, tesorería y contabilidad. Asunción de funciones y responsabilidad en la actividad preventiva de riesgos laborales. Gestión de la formación continua. Servicio de información estadística. Secretaria del Consejo de Empadronamiento.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
226	Experiencia en gestión de personal, habilitación y prevención de riesgos laborales y en la utilización de las aplicaciones Epsilon, Siece y Cospro.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en gestión de la Secretaría del Consejo de Empadronamiento.						2,00
	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de la función estadística pública y utilización de la aplicación VBSAN.						2,00
	Experiencia en la tramitación de bajas y altas en la Seguridad Social y en la utilización de WinSuite y la aplicación RED.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Capacitación de nivel básico en prevención de riesgos laborales. - Equipos de trabajo, dirección, animación, gestión de equipos humanos y valoración del rendimiento. - Derecho sindical básico. - Preparación para puestos de Secretaría.						

## DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ZAMORA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION N22	ZAMORA	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión del personal funcionario y laboral, contratación, altas y bajas en Seguridad Social, gestión de la bolsa de empleo, control horario y absentismo. Gestión presupuestaria, tesorería y gestión patrimonial. Gestión y coordinación del Cospro y del estado informativo SIECE (mod.115.01). Gestión de los servicios del INE de la Inspección General del MEH. Responsable de la prevención de riesgos laborales en la Delegación. Tramitación de expedientes sancionadores por infracción estadística. Desarrollo informático de aplicaciones en Visual Basic para la automatización de tareas relacionadas con el censo electoral y la gestión de recursos humanos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
227	Experiencia en la gestión de recursos humanos, contratación y selección de personal, gestión de altas/bajas en Seguridad Social a través de las aplicaciones informáticas: Epsilon, WinSuite, sistema RED y en la coordinación y gestión de Cospro y del estado informativo SIECE, y experiencia como empleado público designado en prevención de riesgos laborales y salud laboral.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la gestión económico-financiera y en la gestión de Caja Pagadora y en la utilización de la aplicación informática Sorolla.						2,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción estadística. Aplicación VBSAN. Experiencia en tareas de difusión de información estadística, archivo y de la aplicación de registro (SIGEM). Gestión patrimonial e inventario.						1,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación de Censo Electoral y de las aplicaciones de gestión del Padrón para procesos electorales, coordinación y gestión de la documentación de voto por correo.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones públicas. - Procedimiento administrativo. - Conocimientos básicos de la aplicación Sorolla. Justificantes de gasto y gestión de las Cajas pagadoras. - Operación de sistemas informáticos.						

## DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CEUTA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	CEUTA	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la recogida y depuración de datos para la elaboración de estadísticas del Padrón municipal de habitantes, movimiento natural de la población y otras similares. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la recogida y depuración de datos para la elaboración de otras estadísticas demográficas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
228	Experiencia en la gestión continua del Padrón de habitantes.						<b>Puntos</b> 3,00
	Conocimiento de la normativa relativa al Padrón de habitantes.						2,00
	Experiencia en la organización, control y seguimiento en procesos electorales.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Estadísticas del mercado de trabajo. - Liderazgo y comunicación. - Diseño y tratamiento de encuestas para estudios de mercado y sondeos de opinión. - Excel.						

## DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA

## DELEG.PROV. DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE ALBACETE - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO GENERAL	ALBACETE	26	11.242,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
229	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						Puntos 2,00
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,00
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas Unidades.						2,00
	Licenciatura en Derecho.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación administrativa. Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Gestion económica y presupuestaria.						

## DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE BALEARES - INTERVENCION REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD	PALMA DE MALLORCA	26	11.328,94	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Ejecución del presupuesto del Estado, movimientos y situación del Tesoro Público y establecimiento del Balance de la Administración General del Estado. Suministro de información contable, Siece, estadísticas, etc. Registro operaciones no presupuestarias. Relaciones con oficinas liquidadoras de ingresos y centros gestores del gasto.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
230	Experiencia en funciones propias de la jefatura de la Unidad de Contabilidad.						Puntos 3,00
	Experiencia en el manejo de sistemas informáticos: Sic'3 y Sic'2, aplicación "ingresos no tributarios", CincoNet, DocuConta y Sorolla.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema Sic'3. - Ley General Presupuestaria.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	PALMA DE MALLORCA	22	5.520,90	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Función interventora, fiscalización de cuentas, gestión de pagos en firme, pagos a justificar, gestión de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos, cuentas justificativas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
231	Experiencia en materias de contabilidad y control.						Puntos 2,00
	Experiencia en fiscalización de expedientes de pagos en firme y a justificar, cuentas justificativas, expedientes Tesoro.						2,00
	Experiencia en aplicación Iris.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Nueva Ley General Presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público.						

## DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO GENERAL	PALMA DE MALLORCA	26	12.823,72	AE	A1 A2	EX11
232	<p><b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y en materia de recursos humanos. 3,00 Experiencia en las materias propias de sus respectivas Unidades. 2,00 Licenciatura en Derecho. 1,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Entrenamiento en habilidades directivas para Secretarías Generales. - Técnicas de gestión en Organizaciones y Servicios Públicos. - Estatuto Básico de la Función Pública.</p>						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR B	PALMA DE MALLORCA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
233	<p><b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente de recursos humanos. Tramitación, coordinación y seguimiento de la estadística de servicios (SIECE).</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión de procedimientos administrativos de recursos humanos. 3,00 Experiencia en gestión y tramitación de la estadística de servicios (SIECE), especialmente en coordinación de la estadística de servicios generales. 3,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b> - La gestión de recursos humanos. - Administración electrónica. - Derechos pasivos.</p>						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DELEGADO	PALMA DE MALLORCA	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
234	<p><b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría. Registro y archivo. Distribución del Registro. Manejo de aplicaciones informáticas. Apoyo a otras unidades integradas en la Delegación.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, correo electrónico. 2,00 Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. 2,00 Experiencia en tareas de apoyo a otras unidades integradas en la Delegación. 2,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Organización y gestión de la documentación administrativa. Técnicas de archivo. - Técnicas para realizar presentaciones públicas. - Técnicas y herramientas para personal que realiza funciones de apoyo a Gerentes y Subdirectores de servicios centrales.</p>						

## DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE BARCELONA - INTERVENCION REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	BARCELONA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
235	<p><b>Funciones:</b> Comprobación material de la inversión. Fiscalización previa.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de expedientes para comprobación material de la inversión. 3,00 Experiencia en fiscalización previa de expedientes de enajenaciones patrimoniales. 2,00 Experiencia en el seguimiento del Plan Anual de Control Financiero. 1,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Organización y Procedimiento administrativo.</p>						

## DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE BARCELONA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
236	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22 <b>Funciones:</b> Control financiero. Realización de auditorías. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en control financiero de Fondos Comunitarios y subvenciones. Experiencia en auditorías. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Audinet. - Procedimiento administrativo.	BARCELONA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11   <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00

## DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BARCELONA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
237	SUBGESTOR A <b>Funciones:</b> Tramitación del anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar a través de la aplicación Sorolla. Gestión de inventarios. Expedición de documentos contables a través de la aplicación Docuconta y en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio mediante la aplicación Sorolla. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión del anticipo de caja fija y pagos a justificar a través de la aplicación Sorolla. Experiencia en la gestión de inventarios. 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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Sorolla, gestión de inventarios. - Sorolla, anticipos de caja fija y pagos a justificar y pago directo. - Sorolla, tramitación y gestión de expedientes de gasto.	BARCELONA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11   <b>Puntos</b> 2,00 1,00 3,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
238	SUBGESTOR B <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Jurado de Expropiación. Tramitación de expedientes de la Unidad técnico Facultativa (Patrimonio del Estado, proyectos de obras y mantenimiento edificios). <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de expedientes del Jurado de Expropiación. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de la Unidad técnico Facultativa (patrimonio del Estado, Proyectos de obras y mantenimiento edificios). Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Nuevas tecnologías en la edición y mantenimiento de archivos. - Gestión de archivos.	BARCELONA	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11   <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00

## DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CACERES - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
239	SECRETARIO/A DELEGADO <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría. Registro y archivo. Distribución del registro. Manejo de aplicaciones informáticas. Apoyo a otras unidades integradas en la Delegación. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, correo electrónico. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo a otras unidades integradas en la Delegación. <b>Cursos:</b> - Aplicación Team Mate. - Protocolo administrativo. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas de redacción de escritos.	CACERES	15	5.520,90	AE	C1 C2	EX11   <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00

## DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CIUDAD REAL - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
240	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N18	CIUDAD REAL	18	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b> Control financiero permanente. Fiscalización previa de expedientes de gasto.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en trabajos de control financiero permanente.							Puntos
Experiencia en trabajos de fiscalización: anticipos de caja fija, personal, clases pasivas, contratación.							2,00
Experiencia en aplicaciones Cinconet e Iris.							3,00
							2,00
<b>Cursos:</b>							
- Administración electrónica.							
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							
- Muestreo estadístico aplicado al control financiero.							
- Sistema Sorolla Iris-Intervención.							

## DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE A CORUÑA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
241	JEFE SECCION B	CORUÑA, A	24	7.576,80	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes de Clases Pasivas.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas.							Puntos
Experiencia en tramitación de elaboración de informes para resolución de recursos administrativos.							2,00
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: OLAS/ISLA.							1,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							3,00
							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Pensiones de Clases Pasivas.							
- Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003, General Tributaria, de revisión de actos en vía administrativa.							

## DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CUENCA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
242	SECRETARIO/A DELEGADO	CUENCA	15	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría. Registro y archivo. Distribución del registro. Manejo de aplicaciones informáticas. Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
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 de apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.							3,00
							2,00
<b>Cursos:</b>							
- Documentación y archivo (avanzado).							
- Información y atención al ciudadano.							
- Creación de páginas Web.							
- Ofimática.							

## DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
243	JEFE SECCION TESORO	GRANADA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de la Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.							Puntos
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias.							3,00
Experiencia en la gestión y control de registro de entrada y salida.							2,00
							2,00
<b>Cursos:</b>							
- Gestión de la calidad y administraciones públicas.							
- Ley General Presupuestaria.							
- Ley 38/2003, General de Subvenciones.							
- Caja General de Depósitos.							

## DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE JAEN - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR B	JAEN	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
244	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos propios de Clases Pasivas.						Puntos 3,00
	Conocimientos y experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS.						3,00
	Experiencia en atención al público del área de Clases Pasivas.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimiento administrativo.						
	- Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.						
	- Legislación básica de Clases Pasivas.						

## DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MADRID - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	MADRID	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes de investigación patrimonial. Gestión de abintestatos a favor del Estado.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en expedientes de investigación patrimonial.						Puntos 2,00
	Experiencia en expedientes de abintestatos.						1,00
245	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Patrimonio del Estado: CIBI.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Catastro: SIGECA.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- La expropiación forzosa.						
	- Reclamaciones y recursos.						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- CIBI expedientes.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR A	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de ingresos no tributarios.						Puntos 3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Rayo-registro y SIC ingresos.						2,00
246	Experiencia en la tramitación de expedientes de Secretaría General.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Introducción a la Nueva Ley de Contratos.						
	- Ejecución y control presupuestario.						
	- Access.						

## DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MURCIA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO GENERAL	MURCIA	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						Puntos 2,00
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,00
247	Experiencia en las materias propias de sus respectivas Unidades.						2,00
	Licenciatura en Derecho.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Administración electrónica.						
	- Prevención de riesgos laborales.						
	- Cajeros pagadores.						

## DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE OURENSE - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR B	OURENSE	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de servicios generales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
248	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal y prevención de riesgos laborales.						Puntos 2,00
	Experiencia en mantenimiento del inventario de bienes muebles, expedientes de gasto y anticipo de caja fija y pago directo.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Badaral, Medusa, Sorolla, Rayo-registro y SIECE.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Gestión y administración de personal.						
	- Prevención de riesgos laborales.						
	- Ley de Contratos. Aplicación práctica.						
	- Gestión financiera.						

## DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ASTURIAS - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	OVIEDO	24	7.576,80	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes de Clases Pasivas. Gestión de expedientes propios del ámbito de la Secretaría General, especialmente de ingresos no tributarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
249	Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas.						Puntos 3,00
	Experiencia en gestión de expedientes de ingresos no tributarios.						1,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: OLAS/ISLA.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Jornadas con las unidades de Clases Pasivas.						
	- Muface y Clases Pasivas.						
	- Técnicas de gestión en organizaciones y servicios públicos.						
	- Habilidades directivas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR A	OVIEDO	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente de recursos humanos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
250	Experiencia en gestión de procedimientos administrativos de recursos humanos de personal funcionario y laboral.						Puntos 2,00
	Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de planes de formación presencial, utilizando la aplicación de Gestión del Plan de Formación.						2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación MEDUSA.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Gestión de calidad: el modelo EFQM.						
	- Nuevas tecnologías y recursos humanos.						
	- El Segundo Convenio Único.						
	- Ley Orgánica de Protección de Datos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR A	OVIEDO	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente de gestión económica.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
251	Experiencia en gestión del anticipo de caja fija, pagos a justificar y pagos directos a través de la aplicación Sorolla.						Puntos 2,00
	Experiencia en gestión en materia de Loterías e Intendencia de los Servicios.						3,00
	Experiencia en gestión económico financiera y contratación administrativa.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Sistema Sorolla: anticipos de caja fija y pagos a justificar y pago directo.						
	- Introducción a la nueva Ley de Contratos.						
	- Gestión económico y financiera.						
	- Administración pública en Internet y la Firma electrónica.						

DELEG.PROV.DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ASTURIAS - (GIJON) - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	GIJON	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes de Clases Pasivas. Gestión de expedientes propios del ámbito de la Secretaría General, especialmente de expedientes de recursos humanos, contratación y gestión económico financiera.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
252	Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en gestión de expedientes de recursos humanos, contratación y gestión económico financiera.						1,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: OLAS/ISLA.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Jornadas con las unidades de Clases Pasivas.						
	- Nueva aplicación informática para la gestión de retenciones judiciales y administrativas de Clases Pasivas.						
	- Calidad del servicio y atención al ciudadano.						
	- Técnicas de organización del trabajo administrativo.						

DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LAS PALMAS - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION C	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	7.576,80	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes administrativos del área de la Secretaría General.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
253	Experiencia en gestión de expedientes de recursos humanos.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en contratación administrativa.						2,00
	Experiencia en gestión presupuestaria.						2,00
	Experiencia en gestión de expedientes administrativos.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR B	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos del área de Secretaría General, especialmente de Coordinación con las Haciendas Locales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
254	Experiencia en la comprobación y grabación de expedientes de liquidación de presupuestos de entidades locales a través de la Oficina Virtual de Entidades Locales.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el tratamiento de datos presupuestarios de entidades locales en formato XBRL.						2,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de endeudamiento local.						2,00
	Experiencia en la gestión de la base de datos general de entidades locales, organismos autónomos y empresas públicas.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Administración electrónica.						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Excel.						
	- Access.						

## DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE SALAMANCA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
255	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	SALAMANCA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Control financiero permanente en servicios periféricos de la Administración General del Estado y de los Organismos Autónomos. Control financiero permanente de la AEAT. Control financiero de subvenciones nacionales y de fondos CEE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en control financiero permanente en servicios periféricos de la AGE y sus OOAA.						Puntos 2,00
	Experiencia en control financiero permanente de la AEAT.						2,00
	Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales y de fondos CEE.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
	- Gestión y control de subvenciones.						
	- Ley General Tributaria.						
	- Control financiero de Fondos Comunitarios. Marco 2007/2013 y Aplicación Siccom.						

## DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SALAMANCA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
256	SECRETARIO GENERAL	SALAMANCA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						Puntos 2,00
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,00
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas Unidades.						2,00
	Licenciatura en Ciencias Empresariales.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Entrenamiento de habilidades directivas para Secretarios Generales.						
	- Gestión presupuestaria.						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Gestión de recursos humanos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
257	SUBGESTOR A	SALAMANCA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos del área de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Patrimonio.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en tramitación de expedientes de Clases Pasivas y en utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS.						Puntos 3,00
	Experiencia en tramitación de expedientes de gestión Patrimonial y en utilización de la aplicación informática CIBI.						3,00
	Experiencia en tareas de apoyo.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Información y atención al ciudadano.						
	- Técnicas de organización del trabajo administrativo.						
	- Revisión en vía tributaria y procedimiento económico-administrativo.						

## DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SEVILLA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
258	SUBGESTOR B	SEVILLA	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos del área de Secretaría General, especialmente de Tesoro.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Tesoro.						Puntos 5,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Sic Tesoro.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Calidad de servicio y atención al ciudadano.						
	- Escritura eficaz.						
	- Word.						
	- Excel y Access.						

## DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TOLEDO - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DELEGADO	TOLEDO	15	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría. Registro y archivo. Distribución del registro. Manejo de aplicaciones informáticas. Apoyo a otras unidades integradas en la Delegación.						
259	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, correo electrónico.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.						2,00
	Experiencia en tareas de apoyo a otras unidades integradas en la Delegación.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Aplicaciones ofimáticas.						
	- Técnicas de archivo electrónico.						
	- Usuarios de redes locales.						
	- Administración electrónica.						

## DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALENCIA - INTERVENCION REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD DE CONTROL	VALENCIA	26	13.352,78	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Realización de trabajos de control financiero y auditorías de entidades portuarias y AENA.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
260	Experiencia en trabajos de control de ingresos portuarios regulados en la ley 48/2003.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en trabajos de auditorías operativas de AENA						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Programa TeamMate.						
	- Control financiero del sistema portuario y aeroportuario.						
	- Control financiero de subvenciones y planes provinciales.						

## DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALENCIA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR A	VALENCIA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente de recursos humanos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
261	Experiencia en gestión de procedimientos administrativos de recursos humanos.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Badaral y MEDUSA.						2,00
	Experiencia en el seguimiento y control horario del personal.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Optimización de recursos humanos con legislación de derechos y deberes.						
	- Prevención de riesgos laborales.						
	- Firma electrónica.						

## DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALLADOLID - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO GENERAL	VALLADOLID	26	14.547,54	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
262	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,00
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas Unidades.						2,00
	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Contratación del Sector Público.						
	- Estatuto Básico del Empleado público.						
	- Entrenamiento en habilidades directivas para Secretarios Generales.						
	- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	VALLADOLID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación, coordinación, control y gestión de expedientes de gestión patrimonial. Conservación y gestión del inventario de bienes y derechos del Estado.						
263	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado.						Puntos 3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: CIBI (Inventario y expedientes) y abintestatos.						2,00
	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial.						1,00
	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- CIBI-expedientes.						
	- Administración electrónica.						
	- Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.						
	JEFE SERVICIO COORD. HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2)	VALLADOLID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación, apoyo y control de las Unidades Provinciales de Coordinación con las Haciendas Locales. Apoyo a la gestión presupuestaria, contratación y asuntos generales de la Secretaría General.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
264	Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales.						Puntos 2,00
	Experiencia en contabilidad y presupuestos públicos.						1,00
	Experiencia en la gestión económica y presupuestaria de las Delegaciones de Economía y Hacienda.						3,00
	Experiencia en la gestión del inventario de las Delegaciones de Economía y Hacienda.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Administración electrónica.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad.						
	- Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.						

**GERENCIAS CATASTRALES**

GERENCIA TERRITORIAL DE ALMERIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO INSPECCION	ALMERIA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Inspección inmobiliaria y valoración catastral.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
265	Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola.						Puntos 2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica.						2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- El valor de referencia y el valor catastral.						
	- Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas.						
	- Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas.						
	- SIGCA2. Práctico para delineantes y personal de áreas técnicas.						

GER. REG. DE CATALUÑA - BARCELONA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C.	BARCELONA	28	15.723,54	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
266	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral.						2,00
	Conocimientos teóricos sobre las materias de carácter catastral.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Reformas normativas.						
	- Procedimientos de gestión y unificación de criterios.						
	- Modelo unificado de Catastro.						
	- Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.						

## GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO COORD. PROCESOS CATASTRALES	CADIZ	26	10.580,50	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
267	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.						2,00
	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimientos de gestión y unificación de criterios.						
	- Modelo unificado de Catastro.						
	- Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.						

## GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION	CASTELLON DE LA PLANA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
268	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.						2,00
	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimientos de gestión y unificación de criterios.						
	- Modelo unificado de Catastro.						
	- Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.						

## GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION	CIUDAD REAL	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
269	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.						2,50
	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.						2,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimientos de gestión y unificación de criterios.						
	- Modelo unificado de Catastro.						
	- Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR CATASTRAL A	CIUDAD REAL	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
270	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						Puntos 2,50
	Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral.						2,50
	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimientos de gestión y unificación de criterios.						
	- Modelo unificado de Catastro.						
	- Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.						

## GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
271	SUBGESTOR CATASTRAL A N18	GIRONA	18	7.739,34	A3	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b> Desarrollo de expedientes administrativos. Horario de oficina de atención continuada.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.							Puntos
Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.							2,00
Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.							2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Aplicaciones informáticas de Catastro: SIGCA y SIGECA.							
- Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.							
- Novedades legislativas.							

## GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
272	JEFE SECCION GESTION	GRANADA	24	9.059,26	A3	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de oficina de atención continuada.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.							Puntos
Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.							2,00
Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.							2,50
<b>Cursos:</b>							
- Procedimientos de gestión y unificación de criterios.							
- Modelo unificado de Catastro.							
- Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
273	JEFE SECCION GESTION	GRANADA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.							Puntos
Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos la gestión catastral.							2,00
Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.							2,50
<b>Cursos:</b>							
- Procedimientos de gestión y unificación de criterios.							
- Modelo unificado de Catastro.							
- Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.							

## GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
274	GESTOR CATASTRAL A	LLEIDA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.							Puntos
Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral.							2,00
Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.							2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Procedimientos de gestión y unificación de criterios.							
- Modelo unificado de Catastro.							
- Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.							

## GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA INSPECCION	MADRID	28	23.449,86	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.						
275	<b>Méritos Específicos:</b> Pertinencia al Cuerpo Superior de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad y valoración inmobiliaria urbana.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - El valor de referencia y el valor catastral. - Contratación de trabajos de actualización (planificación y 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.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	MADRID	18	4.360,44	A3	C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Delineación y cartografía.						
276	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.						<b>Puntos</b> 7,00
	<b>Cursos:</b> - Mantenimiento de cartografía- SIGCA 2. - EDICAR. Mantenimiento de cartografía.						

## GERENCIA TERRITORIAL DE PALENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO INSPECCION	PALENCIA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Inspección inmobiliaria y valoración catastral.						
277	<b>Méritos Específicos:</b> Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - El valor de referencia y el valor catastral. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - SIGCA2. Práctico para delineantes y personal de áreas técnicas.						

## GERENCIA TERRITORIAL DE TARRAGONA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL A N18	TARRAGONA	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Desarrollo de expedientes administrativos.						
278	<b>Méritos Específicos:</b> 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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Aplicaciones informáticas de Catastro: SIGCA y SIGECA. - Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario. - Novedades legislativas.						

GERENCIA REGIONAL DE VALENCIA - VALENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	VALENCIA	18	4.360,44	A3	C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Delineación y cartografía.						
279	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 6,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Mantenimiento de cartografía-SIGCA 2. - EDICAR. Mantenimiento de cartografía						

## ANEXO II CERTIFICADO DE MERITOS

### CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-10

MINISTERIO

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

CARGO:

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

#### 1. DATOS PERSONALES

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

#### 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo     Servicios Especiales     Servicios CC.AA     Suspensión firme funciones: Fecha terminación  
Fecha traslado..... Periodo suspensión.....  
 Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap..... Ley 30/84     Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma  
Fecha cese servicio activo:    posesión último destino def.:    Fecha cese serv.activo: (3)  
 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.  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

#### 4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III/I

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO I-E-10 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. )

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA<sup>(1)</sup>

## 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 Provisionalb)  Reingresado con carácter provisionalc) 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 <input type="checkbox"/> 2) Cuidado de familiar <input type="checkbox"/>

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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--

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.

---

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

