

**II. AUTORIDADES Y PERSONAL****B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

**19513** Orden EHA/3260/2010, de 9 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (2.E.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 Política Territorial y Administración Pública: 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, Política Social e Igualdad: 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.

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

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 A2, podrán participar los funcionarios de la Administración del Estado y la Administración Local.

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía y Hacienda si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

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

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

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

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

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

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

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

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

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de 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. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedemeh.gob.es>, Sede electrónica central del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Dos años o más: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.  
Dos años o más: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.  
Dos años o más: 1,00 puntos.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.  
Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

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

1.1.4. Antigüedad.

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

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

1.1.5. Conciliación familiar.

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario.

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

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

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

Cuidado de hijos.

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

Cuidado de un familiar.

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

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

## 2. Segunda fase:

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

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

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los

funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado 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, 9 de diciembre 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

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA							
GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida y archivo. Tramitación de preguntas parlamentarias. Apoyo en el diseño de presentaciones con medios informáticos. Apoyo en la coordinación general para la elaboración de informes y dictámenes.						
1	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas y telemáticas y en presentaciones con medios informáticos. Experiencia en organización de archivos. Experiencia en la elaboración de expedientes administrativos. Experiencia en tareas de secretaría.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Lenguaje y documentos administrativos. - Word. - Contabilidad. - Trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.						
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> Atención telefónica, gestión de registro de documentos, gestión de archivos, gestión de agenda y preparación de documentación y firma. Gestión del sistema de información de la Comisión Permanente de Administración Electrónica, para la documentación y seguimiento de los expedientes de contratación de los centros directivos del Departamento. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de Bienes y Servicios informáticos. Labores de coordinación y seguimiento de expedientes de la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica.						
2	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en atención telefónica, gestión electrónica de registro de documentos, gestión de archivos, gestión de agenda y preparación de documentación y firma. Experiencia en la gestión del sistema de información de la Comisión Permanente de Administración Electrónica. Experiencia en la tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación electrónica de Bienes y Servicios informáticos. Experiencia en la coordinación y seguimiento de expedientes de la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Secretariado. - Sistema de gestión de Registro. - Contratación y licitación electrónica de Bienes y Servicios centralizados. - Firma electrónica.						
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> Apoyo al Gabinete en tareas de secretaría: atención telefónica, gestión de registro de documentos, gestión de archivos, gestión de agenda y preparación de documentación y firma. Apoyo en el diseño de presentaciones con medios informáticos. Apoyo en la coordinación general en la elaboración de informes y dictámenes.						
3	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en la elaboración de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (registro, Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet). Experiencia en recepción y registro de preguntas parlamentarias y documentos de entrada y salida.						<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - PowerPoint y correo electrónico. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Organización del trabajo en la secretaría de Dirección.						

OFICINA PRESUPUESTARIA							
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 en materia presupuestaria. Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida, la agenda, convocatorias de reuniones, correspondencia y llamadas. Utilización de herramientas informáticas. Disponibilidad horaria. Funciones de coordinación y relación con los responsables presupuestarios de los Centros directivos, organismos públicos y empresas públicas del Ministerio de Economía y Hacienda. Tramitación de enmiendas parlamentarias, informes normativos y preguntas parlamentarias.						
4	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos propios de secretaría: archivo, registro, atención telefónica, gestión de agenda y aplicaciones ofimáticas presupuestarias: Cinconet y Quanto, clasificación y tramitación de documentos de tipo económico y presupuestario. Experiencia en organización y coordinación de reuniones. Experiencia en tramitación de informes normativos, enmiendas parlamentarias y preguntas parlamentarias.						<b>Puntos</b> 3,00 1,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Excel. - PowerPoint. - Outlook. - Lotus.						
S.G. DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Supervisión de la elaboración de informes para otros órganos administrativos y para los Tribunales de Justicia y de contestaciones a particulares en materia de personal funcionario y personal laboral. Dirección y coordinación de la elaboración de informes en materia de recursos humanos. Diseño y programación de acciones formativas para personal directivo del Departamento. Supervisión de la gestión y seguimiento de los procesos selectivos para ingreso en los Cuerpos de funcionarios adscritos al Departamento.						
5	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico en materia de recursos humanos. Experiencia en la elaboración de memorias e informes sobreprospectiva en materia de recursos humanos. Experiencia en la programación de acciones formativas para personal directivo. Experiencia en la elaboración de previsiones de oferta de empleo público y seguimiento de procesos selectivos de personal funcionario.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Especialización en Comunicación Pública. - Evaluación del Desempeño. - Discapacidad y Empleo Público. - Directivo Público y Liderazgo en la Administración.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración, gestión y tramitación de los expedientes económicos de las acciones formativas del Plan de Formación del Departamento. Organización, control y seguimiento de los planes formativos de las distintas Delegaciones Provinciales. Atención y asesoramiento a los diferentes agentes implicados en la formación sobre los temas de gestión económica del plan y el desarrollo de los distintos planes provinciales y de Centros Directivos.						
6	<b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de la formación. Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de seguimiento económico y contable. Experiencia en información y asesoramiento a los distintos agentes implicados en los procesos formativos. Experiencia en elaboración, gestión y tratamiento de los expedientes económicos de las acciones formativas.						<b>Puntos</b> 1,00 1,00 2,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Aplicación informática de gestión del Plan de Formación. - Sistema Sorolla 2: Gestión de Expedientes. - Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar. - Nueva Ley de Contratos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Grabación y extracción de datos de las acciones formativas en la aplicación de gestión de la formación-GAMA. Seguimiento, organización y comunicación de los planes formativos de las Delegaciones. Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de acciones formativas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
7	Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de la formación.						Puntos
	Experiencia en la organización de convocatorias de acciones formativas y su seguimiento.						1,00
	Experiencia en información y asesoramiento a los distintos agentes implicados en los procesos formativos.						2,00
	Experiencia en apoyo a la elaboración, gestión y tratamiento de los expedientes económicos de las acciones formativas.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Aplicación informática de gestión del Plan de Formación.						
	- Calidad del Servicio y atención al ciudadano.						
	- Gestión de Recursos Humanos.						
	- Ley General Presupuestaria.						
OFICIALIA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA PROYECTOS Y OBRAS	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Redacción de proyectos y dirección de obras en el ámbito de la Administración Pública. Valoración administrativa de inmuebles. Elaboración de informes para la Mesa o Junta de Contratación Administrativa sobre ofertas presentadas y otras incidencias en contratos de obras, asistencias técnicas o servicios. Control, seguimiento, certificación y recepción de obras como representante de la Administración.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
8	Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.						Puntos
	Experiencia en elaboración de proyectos de obras en el ámbito de la Administración.						1,50
	Experiencia en dirección de obras en el ámbito de la Administración.						2,00
	Experiencia en valoración administrativa y fiscalidad inmobiliaria.						2,00
	Experiencia en valoración administrativa y fiscalidad inmobiliaria.						1,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Accesibilidad universal.						
	- Presto.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Fiscalidad inmobiliaria.						
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, preparación y tramitación de expedientes de contratación para la adjudicación de contratos administrativos de obras, servicios, asistencias técnicas y suministros, en sus distintas formas y procedimientos de adjudicación. Tramitación de expedientes de gasto, derivados de la contratación administrativa especificada en el punto anterior. Relación con la Junta de Contratación y demás Unidades intervinientes en el proceso de contratación, así como relación con particulares y empresas. Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas implantadas en la Oficialía Mayor, para la tramitación de expedientes y gestión del gasto.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
9	Experiencia en gestión de expedientes de contratación, en sus distintas modalidades y formas de adjudicación.						Puntos
	Experiencia en gestión de expedientes de gasto derivados de la contratación administrativa en sus distintas modalidades.						2,00
	Experiencia en la relación con Juntas de Contratación y demás Unidades intervinientes en el proceso de contratación, así como con particulares y empresas.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de contratación y gestión económica. Uso de programas de Word, Access y Excel.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de contratación y gestión económica. Uso de programas de Word, Access y Excel.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Publicación en la plataforma de contratación del Estado.						
	- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.						
	- Word.						
	- Sistema Sorolla2: Gestión de Expedientes.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	7.585,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Manejo de la aplicación informática desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás Organos de contratación del Departamento. 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>						
10	Experiencia en tareas de registro y en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida.						Puntos
	Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimientos administrativos.						2,00
	Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registros Generales.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Organización y archivo de la documentación administrativa.						
	- Talleres para la gestión del Registro electrónico común.						

S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinador del Concurso de Comunicaciones del Departamento. Seguimiento y control de la red corporativa del Departamento. Seguimiento y control de las redes locales gestionadas por la Subsecretaría. Evaluación de nuevas tecnologías de comunicaciones para su implantación en el Departamento.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
11	Titulación de Ingeniero Superior de Telecomunicaciones.						Puntos 1,00
	Experiencia como responsable de la implantación, coordinación y gestión del Concurso de Comunicaciones.						1,00
	Experiencia como responsable del seguimiento y control de una red de comunicaciones corporativa, basada en gestión de red SNMP con herramientas como Spectrum, Optivity y Nagios.						2,50
	Experiencia como responsable del diseño, implantación, coordinación y gestión de proyectos de soluciones multimedia, videoconferencia, movilidad, convergencia TIC y comunicaciones unificadas.						2,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo.						
	- Exchange 2003 y 2007. Aplicaciones de movilidad y compartición de datos.						
	- Redes IP Multicast.						
	- Streaming Media. Vídeo y Audio sobre Redes IP.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Jefe del equipo de Sistemas Informáticos en materia de definición, coordinación y administración de plataformas informáticas comunes (Instalaciones de Centros de Proceso de Datos, Bases de Datos, Correo Electrónico, Almacenamiento SAN y Servidores de Proceso). Definición y puesta en marcha de los procesos de negocio asociados. Definición, gestión y coordinación de los proyectos asociados a las plataformas informáticas comunes.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
12	Experiencia en la implantación y gestión de un servicio 24x7 de monitorización remota de eventos con gestión de dependencias entre elementos.						Puntos 2,50
	Experiencia en la implantación y gestión de un centro de respaldo con cluster geográfico sobre tecnología EMC, DMX y VMWare.						2,50
	Experiencia en el diseño, implantación y gestión en alta disponibilidad de bases de datos distribuidas, y servicios de correo electrónico.						1,00
	Experiencia en la gestión de procesos informáticos.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Veritas Netbackup. Administración avanzada.						
	- Managing System Center Operation Manager 2007.						
	- Directorio Activo en Windows Server 2003, herramientas y utilidades.						
	- Fundamentos de la Gestión de Proyectos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Jefe del equipo de Desarrollo en materia de definición y coordinación de la puesta en marcha y mantenimiento de aplicaciones y servicios horizontales, utilizados como herramientas para el trabajo interno del Ministerio de Economía y Hacienda.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
13	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para la definición y puesta en marcha de aplicaciones que sirvan como herramienta en el entorno tecnológico (Microsoft Team Foundation Server).						Puntos 2,50
	Experiencia en la aplicación de metodologías ágiles de desarrollo, particularmente Scrum, para múltiples equipos, coordinando el trabajo en equipo.						2,50
	Experiencia en la definición y gestión de proyectos de firma electrónica (componente de firma XAdES, empleo del Certificado de Empleado Público, DNI electrónico, plataformas de validación de certificados electrónicos, registro telemático, etc.).						1,00
	Experiencia en la gestión de la contratación de proyectos de desarrollo de aplicaciones.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Administración y Gestión de la Configuración de Microsoft Team Foundation System, MSBuild y plantilla metodológica de Scrum.						
	- Uso de Microsoft Team Foundation System, MSBuild y plantilla metodológica de Scrum.						
	- Administración de Windows 7.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Dirección del área de desarrollo: Elaboración de planes y objetivos anuales. Planificación y coordinación de los equipos de desarrollo para la consecución de objetivos e hitos. Contratación de proyectos y servicios para el desarrollo de aplicaciones. Dirección de los procesos de gestión, mantenimiento, evolución y disponibilidad de las aplicaciones informáticas competencia del área.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
14	Experiencia en ingeniería del software y su aplicación al ciclo de vida del software con aplicación de metodología ágil de desarrollo Scrum.						Puntos 2,50
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y en la supervisión de la consecución de objetivos mediante herramientas colaborativas de desarrollo software.						2,50
	Experiencia en definición de proyectos enmarcados en estrategias a largo plazo, así como su planificación, desarrollo, implantación, postproducción y traspaso a los grupos de mantenimiento.						1,00
	Experiencia en contratación de proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Comunicaciones de infraestructuras informáticas.						
	- Fundamentos de la gestión de la información según norma UNE-ISO/IEC 17799 e ISO 2700.						
	- Uso de Microsoft Team Foundation System, MSBuild y plantilla metodológica de Scrum.						
	- Técnicas de negociación.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Análisis orgánico y diseño de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Gestión de equipos de trabajo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
15	Experiencia como responsable de proyecto en el desarrollo e Implantación del Portal de Internet y la Sede Electrónica Central sobre la herramienta MOSS 2007.						Puntos 1,50
	Experiencia como responsable en la implantación de aplicaciones de Autoridad de Registro para la PKI-APE de la FNMT con tecnología .NET.						2,50
	Experiencia como responsable del proyecto de análisis e implantación de herramientas para la explotación de datos desde fuentes estandar como BADARAL o NEDAES.						1,00
	Experiencia como responsable del desarrollo e implantación de proyectos de Notificaciones Electrónicas por Comparecencia sobre tecnología .NET y Firma XAdES.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Uso de Microsoft Team Foundation System, MSBuild y plantilla metodológica de Scrum.						
	- SilverLight.						
	- ITIL Foundations Version 3.						
	- Directorio Activo en Windows 2003 Server, herramientas y utilidades.						
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>						
	Diseño, gestión y administración de las redes de comunicaciones LAN y WAN del Departamento. Experiencia en la implantación de proyectos, migración, actualización y gestión LAN y WAN en relación directa con los suministradores e integradores adjudicatarios. Diseño de soluciones de red en coordinación con el Área de Seguridad.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
16	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.						Puntos 2,00
	Experiencia en la implantación y ejecución de proyectos corporativos de redes de área extensa, telefonía móvil y acceso a Internet en relación directa con los operadores de telecomunicaciones.						2,00
	Experiencia en el diseño y administración de soluciones de redes IP con equipos de core Passport 8600 de Nortel Network y CISCO para sedes con más de 3.000 usuarios.						1,50
	Experiencia en el diseño y administración de soluciones de multimedia, movilidad y videoconferencia full HD multifabricante de cobertura nacional.						1,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Fundamentos de Sistemas de Videoconferencia.						
	- Interconnecting Cisco Network Devices.						
	- Equipos Nortel Ethernet Routing Switch.						
	- Web 2.0-Nuevas Herramientas para la gestión del conocimiento.						

S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA E INMUEBLES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA GESTION ECONOMICA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación de gestión económica-financiera pública. Gestor de los créditos presupuestarios mediante la Aplicación informática Sorolla 2, incluyendo su asignación a las diferentes unidades tramitadoras. Apoyo y asistencia en el ámbito de la gestión de los inmuebles afectados o arrendados del Departamento.						
17	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones de coordinación de gestión económica-financiera pública. Experiencia en funciones de gestor de los créditos presupuestarios mediante la Aplicación informática Sorolla 2, incluyendo su asignación a las diferentes unidades tramitadoras. Experiencia en funciones de apoyo y asistencia en el ámbito de la gestión de los inmuebles afectados o arrendados.						<b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Especialización en Gestión Financiera. - Ley 33/2001 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Sistema Sorolla 2: Gestión de Caja. - Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes.						
SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. DE RECURSOS RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA JUSTICIA							
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> Trabajos propios de secretaría. Tratamiento estadístico y archivo de recursos y reclamaciones. Tramitación de expedientes con destino a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Relaciones con los Tribunales de Justicia a nivel de auxiliar.						
18	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas de secretaría de Subdirector General. Experiencia en envío y recepción de expedientes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Experiencia en relaciones con los Tribunales de Justicia y tramitación de expedientes administrativos para su envío a los mismos.						<b>Puntos</b> 1,00 3,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
S.G. DE INFORMES SOBRE ASUNTOS FISCALES Y PRESUPUESTARIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES							
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> Experiencia en funciones propias de secretaría. Tramitación de documentos relacionados con las Consejerías de Finanzas en el Exterior. Explotación de Base de Datos SEGUINFORM (Seguimiento de informes para proyectos normativos). Coordinación de sus contenidos con otros Departamentos. Explotación Base de Datos VICEFIN. (Asuntos propios de esta Subdirección que no requieren informes preceptivos).						
19	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas de secretaría de Subdirector General. Experiencia en la utilización de las Bases de Datos SEGUINFORM y VICEFIN. Conocimientos básicos de inglés y francés.						<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Los/as Secretarios/as de Dirección en la Administración Pública. - Organización del Estado y de la C.E. - Access. - Excel.						

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
SECRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA ESTUDIOS Y RELACIONES ADMINISTRACIONES PUBLICAS	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Cuestiones relacionadas en el ámbito nacional e internacional de la contratación pública. Elaboración de estudios e informes. Difusión de actividades de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Participación en grupos de trabajo sobre contratación pública de la Unión europea.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Dominio del inglés y conocimiento elevado de francés. <span style="float: right;"><b>Puntos</b></span> Experiencia en participación en grupos de trabajo de la Unión Europea e internacionales relacionados con la contratación pública. <span style="float: right;">2,00</span> Experiencia en cuestiones relacionadas con la contratación. <span style="float: right;">2,00</span> Experiencia en participación en grupos de trabajo con las Comunidades Autónomas relacionados con la contratación pública. <span style="float: right;">1,00</span> Licenciatura en Derecho. <span style="float: right;">1,00</span>						
20	<b>Cursos:</b> - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Los Presupuestos Generales del Estado en la Ley General Presupuestaria. - Plan Nacional de Contratación Verde: criterios ambientales en la contratación de productos, servicios y obras. - Fiscalidad internacional y finanzas internacionales.						
S.G. DE COMPRAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO ANALISIS Y EVALUACION	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Contratación administrativa: seguimiento y preparación de la organización administrativa para la gestión de la contratación. Normalización de la producción documental en relación con los contratos de suministros y servicios. Normalización del lenguaje administrativo de los documentos oficiales. Coordinación y actualización del contenido de Webs institucionales. Técnica normativa aplicada a los actos administrativos. Control y análisis de las normas relacionadas con la contratación administrativa.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en contratación administrativa de las Administraciones Públicas. <span style="float: right;"><b>Puntos</b></span> Experiencia en normalización de información y procedimientos. <span style="float: right;">2,00</span> Experiencia en el análisis jurídico y documental. <span style="float: right;">1,00</span> Experiencia en planificación y diseño de bases de datos documentales y de gestión. <span style="float: right;">2,00</span>						
21	<b>Cursos:</b> - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Publicación de contenidos en portales con MOSS 2007. - Criterios de seguridad, conservación y normalización en la utilización de técnicas informáticas y telemáticas en el procedimiento. - Tratamiento de textos jurídicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. Elaboración de manuales técnicos y guías de usuarios. Soporte a usuarios del sistema Conecta-Patrimonio. Soporte a la gestión de incidencias del sistema Conecta-Patrimonio. Soporte a la elaboración de la estructura de información de las especificaciones técnicas de las convocatorias de acuerdos marco.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entorno Microsoft y XML. <span style="float: right;"><b>Puntos</b></span> Experiencia en elaboración de la estructura de información de las especificaciones técnicas de las convocatorias de Acuerdos Marco (PROTEO). <span style="float: right;">1,00</span> Experiencia en uso y gestión de Conecta-Patrimonio. <span style="float: right;">3,00</span> Experiencia en la elaboración de guías y manuales de usuario. <span style="float: right;">2,00</span> <span style="float: right;">1,00</span>						
22	<b>Cursos:</b> - Conecta. - Básico de tecnologías XML. - Visual Studio.NET. - Visual Basic.NET.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
23	<p><b>Funciones:</b> Gestión del sistema de compras centralizada a través de Conecta-Patrimonio. Información y atención a usuarios mediante teléfono y correo electrónico sobre el sistema de contratación y licitación electrónica centralizada. Preparación de documentos, estadísticas y gráficos manejando programas Word, Excel y Access. Tratamiento de información en soporte informático. Apoyo en tareas de Secretaría.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el uso y gestión del sistema de contratación y licitación electrónica (Conecta-Patrimonio). Experiencia en la utilización del programa Microsoft Outlook para agenda y correo electrónico. Experiencia en programas de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Experiencia en tareas de Secretaría.</p> <p><b>Cursos:</b> - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados (TIC0044-02). - Adobe Acrobat PDF. - Excel. - Access.</p>						<p><b>Puntos</b> 3,00 1,00 1,00 2,00</p>
S.G. DE CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA COORDINACION ESTUD. Y REGISTRO CONTRATOS	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
24	<p><b>Funciones:</b> Coordinación y explotación de Registros. Apoyo al análisis de datos relevantes para la contratación pública. Apoyo al análisis de los sistemas de información para la clasificación y registro de empresas y de contratos públicos.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en servicios avanzados de Administración electrónica con uso de firma electrónica. Conocimientos y experiencia en análisis y explotación de datos. Experiencia en trabajo con ficheros XBRL. Experiencia con tecnologías XML.</p> <p><b>Cursos:</b> - Técnicas y herramientas de análisis estadístico de datos. - Control de calidad de datos. - Programación SQL.</p>						<p><b>Puntos</b> 1,00 2,00 2,00 2,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
25	<p><b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de clasificación de empresas contratistas de obras.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Ingeniero o Arquitecto (Técnico, Grado o Superior). Experiencia en análisis de solvencia técnica de contratistas de obras. Experiencia en tramitación de expedientes con sistemas electrónicos/telemáticos.</p> <p><b>Cursos:</b> - Tecnología o Ingeniería de la Edificación. - Contratación administrativa /Ley de Contratos S.P. - Firma electrónica.</p>						<p><b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
26	<p><b>Funciones:</b> Implantación y gestión de Registros electrónicos en el ámbito de la contratación pública.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión de servicios de Administración electrónica en el ámbito de la contratación pública. Experiencia en gestión de documentos electrónicos con gestores documentales CMS. Experiencia en tratamiento de documentos electrónicos en formato XML.</p> <p><b>Cursos:</b> - Dirección de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información. - Construcción de Portales Web.</p>						<p><b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00</p>

S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Responsable del área de desarrollo. Dirección de los proyectos de desarrollo de software de la Plataforma de Contratación del Estado.						
27	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en dirección de oficinas de proyectos. Experiencia en control, seguimiento, integración y ejecución de proyectos de desarrollo. Experiencia en la definición de políticas, normas y procedimientos de gestión de proyectos.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - FT09-0077 Dirección de proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - ITIL Service Manager-Service Delivery. - TIC0989-01 Gestión de contenidos y documentación corporativa. - Ciclo de vida del desarrollo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO COMUNICACIONES Y DESARROLLO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración de bases de datos Oracle bajo sistemas operativos Windows y Linux. Asistencia y apoyo en el desarrollo de aplicaciones con bases de datos Oracle. Asistencia y apoyo en la explotación de bases de datos Oracle.						
28	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en administración de bases de datos Oracle (v.9 y v.10) bajo Cluster Windows con FailSafe. Experiencia en el diseño, implementación y administración de la replicación de bases de datos Oracle (v.9 y v.10) con DataGuard. Experiencia en el manejo y configuración de RMAN junto con Legato Networker.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Base de datos Oracle 10g: Taller de Administración I. - Base de datos Oracle 10g: Taller de Administración II. - Oracle IDS Reports: Desarrollo de Informes Internet. - Oracle 9iAS. Generate Dynamic HTML from PL/SQL Ed 1.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO DE SISTEMAS	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones con bases de datos Oracle con tecnologías .NET y Java.						
29	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web con tecnologías XML, XSL, ASP.NET, VB.NET y Java. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones con bases de datos Oracle 10g. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Web con tecnologías de firma electrónica.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Visual Basic.NET avanzado. - XML (Extensible Markup Language). - Base de datos Oracle 10g. - Firma electrónica. Aspectos técnicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO DE SISTEMAS	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de sistemas y almacenamiento de datos de la Dirección General del Patrimonio del Estado.						
30	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la implantación y gestión de la infraestructura de servidores, almacenamiento, comunicaciones y software de virtualización VMware y Sphere para las aplicaciones de BackOffice. Experiencia en diseño e implantación de sistemas y redes de almacenamiento (SAN). Experiencia en gestión de infraestructuras de virtualización con la herramienta VMware Vcenter Server.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Administración de entornos virtualizados con VMware. - Administración básica con ServerView. - Software de backup y recuperación NetWorker. - Base de datos Oracle 10g: optimización.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO DE SISTEMAS	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
31	<p><b>Funciones:</b> Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones y almacenamiento de la Dirección General del Patrimonio del Estado.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la configuración, gestión y administración de redes de comunicaciones. Experiencia en la gestión de sistemas de almacenamiento y salvaguarda de la información (backup). Experiencia en administración de Clusters bajo sistema operativo Microsoft Windows Server 2003 y Linux. Experiencia en gestión de antivirus.</p> <p><b>Cursos:</b> - Administrador de red. - Configuración de dominios Windows 2003, administración del sistema operativo y gestión de directorios. - Seguridad en redes corporativas Windows. - Virtualización de sistemas y centros de datos.</p>						<p><b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00</p>
<b>PARQUE MOVIL DEL ESTADO</b>							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR SEGURIDAD	MADRID	18	5.157,04	AE	C1 C2	EX11
32	<p><b>Funciones:</b> Supervisión y coordinación de los diferentes puestos vigilantes y seguridad del PME. Responsabilidad sobre la gestión operativa de todos los equipos técnicos de seguridad. Inspección de todos los puestos operativos de vigilantes. Ejercer funciones de Jefe de Intervención en el plan de autoprotección.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en coordinación de diferentes clases de vigilantes, así como la gestión de la cooperación con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Experiencia como Jefe de Intervención en el plan de autoprotección y emergencia. Experiencia en el sistema de control de accesos SCAVE. Experiencia en los sistemas de centralización de alarmas de incendio PYRAMID y NOTIFIER-ID-300.</p> <p><b>Cursos:</b> - Básico de seguridad y protección contra incendios. - Seguridad y prevención de riesgos. - Práctico de protección contra incendios. - Actualización en seguridad.</p>						<p><b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00</p>
<b>S.G. DE GESTION</b>							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE TALLER	MADRID	18	7.060,20	AE	C1 C2	EX11
33	<p><b>Funciones:</b> Coordinación y dirección de equipos de trabajo del personal de taller. Supervisión de las reparaciones efectuadas a los vehículos oficiales. Prueba de vehículos tanto para su adquisición, como una vez efectuadas las reparaciones en los casos de avería. Funciones relativas a la dirección del taller de reparaciones de vehículos del PME.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo en talleres de reparación de vehículos. Experiencia en puesto de contenido similar.</p> <p><b>Cursos:</b> - Fomento de la cultura preventiva y divulgación del sistema de gestión. - Técnicas de organización del taller. - Organización del taller de chapa y pintura. - Iniciación para peritos tasadores de automóviles.</p>						<p><b>Puntos</b> 4,00 3,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	MAESTRO TALLER	MADRID	18	5.157,04	AE	C1 C2	EX11
34	<p><b>Funciones:</b> Coordinación de equipos de trabajo en el sector taller. Distribución de trabajos. Comprobación y seguimiento de las reparaciones asignadas. Control de calidad de las reparaciones efectuadas en el taller.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en coordinación de trabajos en talleres de reparación de vehículos. Experiencia en puesto de contenido similar.</p> <p><b>Cursos:</b> - Fomento de la cultura preventiva y divulgación del sistema de gestión. - Técnicas de organización del taller. - Iniciación de peritos tasadores de automóviles. - Legislación y sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.</p>						<p><b>Puntos</b> 4,00 3,00</p>

S.G. DE REGIMEN ECONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Preparación y tramitación de los expedientes de contratación administrativa. Elaboración de los Pliegos de Cláusulas administrativas particulares y redacción de contratos. Seguimiento y control de tramitación de expedientes, facturas y documentos contables a través de la aplicación SOROLLA. Elaboración de estadísticas, informes y medición de indicadores de procedimientos de contratación. Secretario de la Mesa de Contratación y de la Comisión Técnica de Obras, Servicios y Suministros del Organismo.						
35	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el desempeño de puesto similar en Organismos autónomos de carácter comercial. 3,00 Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA, en el seguimiento, control y tramitación de expedientes, facturas y documentos contables. 1,00 Experiencia en la redacción de los Pliegos de Cláusulas administrativas y contratos administrativos. 1,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas CONECTA-Patrimonio, Gestión-CEPAE, CANOA y AGESOR. 2,00						
	<b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - La Plataforma de contratación del Estado. - Introducción al modelo EFQM. - Visual Basic.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION ESPECIALIZADA N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de la contabilidad analítica mediante el sistema CANOA. Tratamiento de la información suministrada por los diferentes sistemas de gestión para su introducción en el sistema CANOA. Realización de resúmenes, informes, etc., en relación con los costes del Organismo. Elaboración y control de la facturación del Organismo.						
36	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el análisis de costes de Organismos autónomos de carácter comercial. 3,00 Experiencia en puestos de gestión económica y facturación de servicios. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas CANOA, SOROLLA, AGECOS, AGESER Y AGESCA. 2,00						
	<b>Cursos:</b> - Control del sistema de costes. - Access. - Sistema Sorolla: expedientes de pago directo. - Administración financiera.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Registro en el SIC-2 de las operaciones presupuestarias, comerciales y demás con contenido económico patrimonial. Elaboración de las cuentas anuales, balances y demás información a rendir al Tribunal de Cuentas, IGAE y Organos de dirección del Organismo. Realización de la ejecución presupuestaria y comparativa entre las aplicaciones SIC-2 y SOROLLA.						
37	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en puesto similar en Organismos autónomos de carácter comercial. 3,00 Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC-2 y SOROLLA. 1,00 Experiencia en unidades de gestión económica, presupuestaria y contable. 1,00 Experiencia en la elaboración de ejecuciones y comparativas presupuestarias SIC-2 y SOROLLA. 2,00						
	<b>Cursos:</b> - Gestión económico-financiera. - Contabilidad y control presupuestario. - SICAI-2 Teórico-Práctico. - Introducción al modelo FQM.						
INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS							
S.G. DE CONTROL TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Control técnico de auditoría. Revisión de trabajos de auditoría.						
38	<b>Méritos Específicos:</b> Posesión de formación en Ciencias Económicas y Empresariales, acreditada con titulación académica. 1,00 Revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoría. 2,00 Experiencia en el Plan General de Contabilidad, en la Ley de Auditoría de Cuentas y en las normas técnicas de auditoría. 2,00 Experiencia en control financiero en el sector público. 2,00						
	<b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Análisis Práctico del Nuevo Plan General Contable. - Normas Internacionales de información financiera. - Muestreo estadístico en auditoría.						

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED MINORISTA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO OPTIMIZACION EXPENDEDURIAS GENERALES	MADRID	26	10.580,50	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 expendedurías. Realización de estudios sobre concesiones de expendedurías.						
39	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión de expedientes sobre expendedurías: transmisión de titularidad, cambio de emplazamiento y reconocimiento de locales para la homologación de instalaciones. Experiencia acreditada en tramitación y resolución de procedimientos administrativos de autorizaciones administrativas en el ámbito del mercado de tabacos. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y bases de datos.						<b>Puntos</b> 3,00 3,00 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 CUSTODIA LABORES DECOMISADAS	MADRID	26	11.055,94	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.						
40	<b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en labores de inspección.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Access. - Excel.						
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> Identificación de los ingresos por multas y tasas. Elaboración de la documentación para la devolución de ingresos indebidos por multas y tasas del organismo. Registro de operaciones contables.						
41	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo del Sistema de Información Contable. Experiencia en la gestión de devoluciones de ingresos indebidos. Experiencia en el seguimiento de ingresos derivados de la imposición de sanciones en el ámbito del mercado de tabacos.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Access.						
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS							
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION DOCUMENTACION	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y organización de la documentación recibida, elaboración y difusión de informes de publicaciones. Gestión y seguimiento de suscripciones del Gabinete de la Secretaría de Estado de Hacienda. Gestión y tramitación de facturas.						
42	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes de nulidad de pleno derecho. Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. Experiencia en la gestión de servicios de documentación. Utilización de Tesoro ISOC de Economía (CSIC) y Macrothesaurus OCDE. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de Comisión Delegada para Asuntos Económicos.						<b>Puntos</b> 2,00 1,50 1,50 2,00
	<b>Cursos:</b> - Access. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Excel. - Word.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Seguimiento de asuntos incluidos en la Comisión Delegada para Asuntos Económicos. Utilización de la base de datos de asuntos incluidos en la Comisión Delegada para Asuntos Económicos. Gestión de expedientes específicos de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos.						
43	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes de nulidad de pleno derecho. 2,00 Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. 1,50 Experiencia en tramitación, seguimiento de enmiendas a Proyectos de Ley y Proposiciones de Ley e iniciativas parlamentarias. 1,50 Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de Comisión Delegada para Asuntos Económicos. 2,00						
	<b>Cursos:</b> - Knosys. - Windows. - Word. - Organización del trabajo en secretarías de dirección.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Utilización de la base de datos y seguimiento en el Boletín Oficial del Estado de proyectos aprobados en Consejo de Ministros. Archivo de documentación de asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.						
44	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes de nulidad de pleno derecho. 2,00 Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. 1,50 Experiencia en proyectos de Órdenes Ministeriales. 1,50 Experiencia en tramitación de asuntos relativos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y seguimiento de la Orden del día del Consejo de Ministros. 2,00						
	<b>Cursos:</b> - Access. - Internet y correo electrónico. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.						
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> Archivo de documentación de asuntos incluidos en la Comisión Delegada para Asuntos Económicos. Utilización de la base de datos de asuntos incluidos en la Comisión Delegada para Asuntos Económicos. Registro de expedientes específicos de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos.						
45	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes de nulidad de pleno derecho. 2,00 Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. 1,50 Experiencia en tramitación, seguimiento de enmiendas a Proyectos de Ley y Proposiciones de Ley e iniciativas parlamentarias. 1,50 Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de Comisión Delegada para Asuntos Económicos. 2,00						
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo. - Aplicación Proteus. - Word. - Correo electrónico.						
<b>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>							
GABINETE TÉCNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Preparación de informes de los asuntos que se someten a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Preparación de informes de contestación de preguntas parlamentarias al Gobierno para dar respuesta escrita y de solicitudes parlamentarias de informes o datos del ámbito de la Intervención General de la Administración del Estado. Apoyo a otras tareas de la Unidad.						
46	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la preparación de expedientes de asuntos que se someten a la consideración de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 2,00 Experiencia en la preparación de informes de contestación de preguntas parlamentarias para respuesta escrita. 2,00 Experiencia en la preparación de asuntos que se someten a la consideración de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad 1,00						
	<b>Cursos:</b> - Contratación del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad.						



ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de aplicaciones informáticas de recursos humanos y control horario. Gestión de archivo digital.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
52	Experiencia en gestión y análisis de aplicaciones informáticas de recursos humanos (Efectivos reales y catálogo) y control horario.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en archivo digital y documentación.						2,00
	Experiencia en la realización de trabajos administrativos de personal.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Windows, Word, Excel.						
	- Introducción a la informática.						
	- Excel 5.0 Medio.						
	- Access 2.0 Inicial Usuario.						
S.G. DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012
	<b>Funciones:</b> Propuesta de resolución de consultas en materia de gastos de subvenciones y convenios de colaboración. Propuesta de resolución de discrepancias planteadas en esa misma materia. Propuesta de fiscalización de expedientes de gastos de subvenciones y convenios de colaboración. Informes de disposiciones normativas, así como informes de asuntos relacionados con actuaciones administrativas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
53	Experiencia en el área de gastos de subvenciones y convenios de colaboración (fiscalización, resolución de consultas y discrepancias) y en la elaboración de informes.						<b>Puntos</b> 2,00
	Amplia experiencia en fiscalización, intervención de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija e informes de omisión de fiscalización previa.						2,00
	Experiencia en la tramitación económico-presupuestaria de expedientes de gasto.						2,00
	Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley General de Subvenciones.						
	- Reglamento de la Ley General de Subvenciones.						
	- Convenios de colaboración.						
	- Procedimientos General y Especial de Pago.						
S.G. DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de normativa de desarrollo contable del Plan General de contabilidad aplicable a las entidades del sector público empresarial estatal. Emisión de informes relativos a consultas planteadas sobre la aplicación del Plan General de Contabilidad a las entidades del sector público empresarial estatal.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
54	Conocimiento del Plan General de contabilidad de empresas.						<b>Puntos</b> 2,00
	Conocimiento de las normas contables internacionales.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes relacionados con aspectos contables y financieros de las empresas públicas.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley General de subvenciones.						
	- Control financiero de subvenciones.						
	- Procedimiento especial y general de pagos.						
	- Diálogo competitivo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones relacionadas con la normativa contable del sector público local.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
55	Conocimiento del Plan General de Contabilidad Pública y las adaptaciones sectoriales a las Entidades Locales						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en el diseño funcional para la rendición de cuentas de las Entidades Locales.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas y entidades locales.						
	- Contabilidad de la Administración Local.						
	- Capacitación XBRL para el sector público.						
	- Plan General de Contabilidad de empresas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
56	<p><b>Funciones:</b> Trabajos relacionados con la aplicación Sorolla.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la implantación del sistema de apoyo para la gestión económico-presupuestaria Sorolla. Experiencia en la realización de pruebas funcionales relacionadas con la aplicación Sorolla. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p><b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan general de Contabilidad de empresas. - Ley General Presupuestaria. - Control financiero de subvenciones nacionales.</p>						<p><b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00</p>
S.G. DE GESTION CONTABLE							
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
57	<p><b>Funciones:</b> Análisis de Estados e información contable de las Delegaciones de Economía y Hacienda para la elaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Conciliación de los estados contables de las Delegaciones de Economía y Hacienda y las Delegaciones de la AEAT. Comprobación de la cuenta de los tributos estatales y recursos de otros entes públicos. Seguimiento contable de los ingresos tributarios y no tributarios. Alta y mantenimiento de usuarios en las aplicaciones SIC 3 y validar NCR.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia en las funciones descritas. Experiencia en contabilidad pública y en utilización de las aplicaciones Cinconet y SIC 3. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p><b>Cursos:</b> - Nuevo Plan general de Contabilidad Pública. - Ley General de Subvenciones. - Análisis de balances y consolidación de estados financieros.</p>						<p><b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00</p>
S.G. DE ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO							
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
58	<p><b>Funciones:</b> Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad</p> <p><b>Cursos:</b> - Contabilidad de la Administración Local. - Contabilidad Nacional y Marco Input-Output. - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad.</p>						<p><b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00</p>
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
59	<p><b>Funciones:</b> Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p><b>Cursos:</b> - Contabilidad de la Administración Local. - Contabilidad Nacional y Marco Input-Output. - Ley General Presupuestaria. - Nuevo Plan General de Contabilidad.</p>						<p><b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00</p>

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> Trabajos propios de Secretaría. Colaboración en la tramitación de los informes relativos a los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas en términos de contabilidad nacional elaborados por la Subdirección General.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
60	Experiencia en funciones propias de secretaría: registro, clasificación y tramitación de documentos, atención telefónica, gestión de agenda.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la tramitación de informes relativos a los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas en términos de contabilidad nacional.						3,00
	Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Microsoft Access, Power Point, Excel. Word, Correo Electrónico e Internet.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión Económico-Financiera - Outlook - Word - Excel						
S.G. DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de personal funcionario y laboral. Planificación y control de la Unidad de Apoyo de la IGAE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
61	Amplia experiencia en Gestión de Personal Funcionario y Laboral						<b>Puntos</b> 3,00
	Conocimientos de la aplicación ERYCA para gestión de personal.						2,00
	Diplomatura o Licenciatura en Derecho.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión de Recursos Humanos. - Personal laboral al servicio de la Administración del Estado: Convenio Único. - Régimen de cotización de personal: Derechos Pasivos, Seguridad Social y MUFACE. - Prevención de riesgos laborales.						
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> Tareas relacionadas con la gestión de Recursos Humanos y seguimiento de la Unidad de apoyo de la IGAE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
62	Experiencia en gestión de Recursos Humanos a través de la aplicación Eryca.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en tareas de seguimiento y control, gestión de dietas, licencias y permisos.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel						1,00
	<b>Cursos:</b> - Administración electrónica. - Ley General Tributaria.						
S.G. DE EXPLOTACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR DE AREA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación de las áreas de Bases de Datos. ADABAS/ORACLE y SQL Server.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
63	Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en administración de bases de datos Oracle y Adabas y Servidores de Aplicación Oracle.						2,00
	Experiencia en administración de bases de datos SQL Server.						2,00
	Experiencia en Estandarización y Normalización en entornos Oracle y SQL Server.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Curso Básico de Implementación y Administración de Exchange Server 2003. - Oracle WebLogic Server 10g R3: System Administration. - Gestión de Calidad de Proyectos Informáticos. - Ley de Contratos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	CONSEJERO TECNICO DIRECTOR DE AREA <b>Funciones:</b> Responsable del área de Sistemas basados en tecnologías Microsoft. Responsable del grupo de trabajo de gestión de puestos de usuario. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en dirección de proyectos. Experiencia en herramientas de monitorización de sistemas. Experiencia en implantación de gestión de procesos basados en ITILv3. <b>Cursos:</b> - Fundamentos de Project Management. - ITIL Foundation v3. - 6430 Planning and Administering Windows Server 2008 Servers. - 5047 Introduction to Installing and Managing Microsoft Exchange Server 2007.I5.	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11 <b>Puntos</b> 2,00 2,00 1,00 2,00
65	JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS <b>Funciones:</b> Responsable de la plataforma de servidores de aplicaciones y bases de datos de tecnología Microsoft. Responsable de la plataforma de portales corporativos y sedes electrónicas. Responsable del entorno ISA-Server (TMG2010). <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en administración de servidores de aplicaciones web. Experiencia en administración de sistemas Windows Server. Experiencia en implantación de gestión de procesos basados en ITILv3 <b>Cursos:</b> - Fundamento de ITIL V3 - ISA Server (Forefront TMG2010). - Microsoft Project 2007. - MOC-3386 Implementing Microsoft System Center Operación Manager 2007.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11 <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
66	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS <b>Funciones:</b> Responsable del grupo de trabajo de tramitación de expedientes de gasto. Gestión de aplicaciones informáticas de expedientes. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en tramitación de expedientes desde un centro gestor Experiencia en fiscalización de expedientes. Experiencia en gestión y análisis de aplicaciones informáticas. <b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Contratación del Sector Público. - Presupuesto y Gasto Público (A-B) - Modelos de Colaboración Públicos y Privados de Financiación de Infraestructuras Públicas.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11 <b>Puntos</b> 2,00 2,00 1,00 2,00
67	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS <b>Funciones:</b> Responsable del correo electrónico corporativo. Responsable de antivirus corporativo. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en administración de correo electrónico. Experiencia en administración de antivirus corporativo. Experiencia en implantación de gestión de procesos basados en ITIL.v3. <b>Cursos:</b> - ITIL. Foundations V3. - Symantec Enterprise Vault 2007 for Exchange: Admin. I y II (Código: TK-EV-0039). - 5051 Monitoring and Troubleshooting Microsoft Exchange Server 2007. - MOC 6451- Planing, Deploying and Managing Microsoft Systems Center Configuration Manager 2007.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11 <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	ANALISTA DE SISTEMAS <b>Funciones:</b> Responsable del equipo de puestos de usuario. Responsable del grupo de distribución de software de puesto. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. 2,00 Experiencia en Seguridad y Auditoría de Sistemas. 2,00 Experiencia en administración de herramientas de distribución de software de puesto. 2,00 Experiencia en implantación de gestión de procesos basados en ITILV3. 1,00 <b>Cursos:</b> - 6451 Planning, Deploying, and Managing Microsoft System Configuration Center. Configuration Manager 2007. - Fundamentos de ITILV3.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
69	ANALISTA DE SISTEMAS <b>Funciones:</b> Administración de sistemas Windows y bases de datos SQL Server. Administración de servidores de aplicaciones web IIS. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en implantación y administración de bases de datos SQL Server. 2,00 Experiencia en administración de sistemas Windows Server. 3,00 Experiencia en administración de servidores de aplicaciones web. 2,00 <b>Cursos:</b> - SQL Server 2005 Administración. - 6232 Implementing a Microsoft SQL Server 2008 Database. - 6420 Fundamentals of a Windows Server 2008 Network Infrastructure and Application Platform. - 6419 Configuring, managing and Maintaining Windows Server 2008 Servers.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO							
70	JEFE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA <b>Funciones:</b> Administración y optimización de bases de datos Oracle. Análisis funcional y desarrollo de sistemas de información relacionados con pensiones de Clases Pasivas del Estado. Relación con los usuarios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. 2,00 Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle y J2EE. 2,00 Experiencia en la tramitación de pensiones de Clases Pasivas del Estado. 1,00 Experiencia en Estandarización y Normalización en entorno Oracle aplicado a sistemas de información de Clases Pasivas. 2,00 <b>Cursos:</b> - Usabilidad y Accesibilidad WEB. - Desarrollo de Web Services con Java. - La Arquitectura orientada a Servicios (SOA). - Administración Electrónica.	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
71	JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS <b>Funciones:</b> Análisis funcional y desarrollo de sistemas de información relacionados con pensiones de Clases Pasivas del Estado y en especial con el cálculo de la Nómina. Relación con los usuarios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. 3,00 Experiencia en entornos técnicos UNIX, ORACLE y ADABAS-NATURAL. 2,00 Conocimientos en la tramitación, gestión y cálculo de la nómina de Clases Pasivas. 2,00 <b>Cursos:</b> - Gestión ADABAS y NATURAL en UNIX. - Lenguaje PL/SQL Avanzado. - Oracle 9i Designer: First Class. - Dirección de Proyectos informáticos.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de ejecución de auditorías de cumplimiento y operativas. Trabajos de ejecución de auditoría de cuentas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
72	Experiencia en trabajos de realización de auditorías de cumplimiento y operativas de entidades y empresas públicas						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en trabajos de realización de auditorías de cuentas de entidades y empresas públicas.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría en los sectores asegurador e inmobiliario						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Team Mate						
	- Aplicación SAP						
	- Mercados e Instrumentos Financieros.						
	- Excel y Access avanzado para auditores.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Desarrollo de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de realización de controles financieros de subvenciones nacionales.						<b>Puntos</b> 2,50
73	Experiencia en trabajos de realización de controles de subvenciones a empresas para el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica.						2,50
	Diplomatura o Licenciatura Ciencias Económicas y Empresariales.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Herramientas Informáticas para la Auditoría.						
	- Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.						
	- Normas Internacionales de Información Financiera.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Administrador de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, responsable de la atención a los usuarios de los órganos obligados de la Administración General del Estado y de Entidades Locales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Amplios conocimientos del diseño y funcionamiento de la Base de Datos Nacional de Subvenciones y de la aplicación TESEOnet.						<b>Puntos</b> 3,00
74	Amplia experiencia en soporte y apoyo a usuarios de TESOnet y en la utilización de aplicaciones ofimáticas especialmente en utilización de hojas de cálculo y bases de datos (Excel, Access).						2,00
	Experiencia en la realización de auditoría de sistemas.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Gestión de Bases de Datos: TESEOnet.						
	- Reglamento de la ley general de Subvenciones.						
	- Excel y Access avanzado para auditores.						
	- Gestión y Control de Subvenciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Desarrollo de tareas de Auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Desarrollo de tareas de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas de Fundaciones.						<b>Puntos</b> 3,00
75	Experiencia en trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones.						2,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría de Subvenciones						1,00
	Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Adaptación del Nuevo Plan General Contable a las Entidades sin Fines Lucrativos.						
	- Excel y Access avanzado para auditores.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad.						
	- Auditoría de Instrumentos Financieros.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	JEFE DE SECCION N24 <b>Funciones:</b> Trabajos de Auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas de Fundaciones Experiencia en trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en trabajos de Auditoría de Contratación. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad <b>Cursos:</b> - Adaptación del Nuevo Plan General Contable a las Entidades sin Fines Lucrativos. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Nuevo Plan General Contable. - Programa de Team Mate.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11 <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
77	JEFE DE SECCION N24 <b>Funciones:</b> Desarrollo de tareas de control financiero de subvenciones nacionales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de realización del control financiero de subvenciones nacionales. Experiencia en trabajos de realización del control financiero de subvenciones en el sector cinematográfico. Experiencia en trabajos de realización del control financiero de subvenciones en la línea de investigación y desarrollo. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad <b>Cursos:</b> - Control Financiero de Subvenciones Nacionales Ejecución del Control. - Plan General de Contabilidad. - Activos Financieros. - Tributación de Entidades Públicas, Impuestos Sociedades e IVA.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11 <b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
78	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa y tramitación de expedientes e informes. Coordinación y seguimiento de informes de Organismos y EPEs. Desempeño de las funciones propias de Secretaría. Manejo de sistemas y aplicaciones informáticas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión y tramitación de informes de Privatizaciones y Fundaciones. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos y trámite de expedientes en materia de personal. Experiencia en confección de Informes horizontales de Organismos y Entes Públicos. Seguimiento y coordinación de informes de auditoría de cuentas y control financiero permanente de Organismos <b>Cursos:</b> - Contabilidad General. - Contratación Administrativa. - Lectura y Captura Informatizada de documentos con Omnipage Pro 14. - Access.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11 <b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00 2,00
79	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 <b>Funciones:</b> Trabajos de Secretaría. Gestión administrativa de trabajos e informes de auditoría y elaboración de trabajos de auditoría con presentaciones informáticas. Colaboración en la coordinación del control financiero permanente de OOAA y Autoridades Portuarias. Trabajos en temas de personal, formación, viajes, órdenes de comisión de servicio, liquidaciones de dietas. Gestión de firma electrónica (Docel Web). <b>Méritos Específicos:</b> Conocimientos de aplicaciones informáticas para el seguimiento del plan de auditorías (audinet), y de otras aplicaciones informáticas. Experiencia en la tramitación administrativa de informes de auditoría Experiencia en trabajos de apoyo a la auditoría. Experiencia en tareas de gestión y distribución de personal, gestión de organización de viajes de trabajo, gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. <b>Cursos:</b> - Herramientas informáticas en las auditorías. - Excel. - Contabilidad General. - Secretaria/os de Dirección.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11 <b>Puntos</b> 2,00 2,00 1,00 2,00

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA IGSS	MADRID	28	18.370,52	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación y supervisión de trabajos relativos a la Gestión Contable del Sistema de la Seguridad Social.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia acreditada sobre estructura, objetivos y funciones de cada una de las áreas en que se desarrolla el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social.						<b>Puntos</b> 2,00
80	Experiencia en puestos de trabajo en Intervenciones Delegadas, especialmente en áreas relacionadas con la contabilidad de la Administración de la Seguridad Social.						1,00
	Experiencia acreditada en la elaboración de informes de contenido contable.						2,00
	Experiencia acreditada en la elaboración de proyectos normativos de contenido contable						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.						
	- Contabilidad Financiera.						
	- Contabilidad de la Seguridad Social.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Establecimiento de la metodología específica a seguir en los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social.						<b>Puntos</b> 2,00
81	Experiencia acreditada en la dirección de equipos de trabajo para la ejecución de auditorías públicas y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.						3,00
	Experiencia acreditada en la coordinación de las actuaciones de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Excel avanzado y access para auditores.						
	- El nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Sistema de información contable de las Mutuas de accidentes y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. (SICOMAT).						
	- Dirección de equipos de trabajo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Establecimiento de la metodología específica a seguir en los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social.						<b>Puntos</b> 2,00
82	Experiencia acreditada en la dirección de equipos de trabajo para la ejecución de auditorías públicas y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.						3,00
	Experiencia acreditada en la coordinación de las actuaciones de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Excel avanzado y access para auditores.						
	- Sistema de información contable de las Mutuas de accidentes y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT).						
	- Mercados de renta variable y de renta fija.						
	- Dirección de equipos de trabajo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social.						<b>Puntos</b> 2,00
83	Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.						3,00
	Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Excel avanzado y access para auditores.						
	- El nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Sistemas de información contable de las Mutuas de accidentes y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT).						
	- Mercados de renta variables y renta fija.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	JEFE DE SERVICIO A <b>Funciones:</b> Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social. <b>Cursos:</b> - Excel avanzado y access para auditores. - El nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Sistemas de información contable de las Mutuas de accidentes y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT). - Control Financiero de fondos comunitarios.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11   <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
85	JEFE DE SERVICIO A <b>Funciones:</b> Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social. <b>Cursos:</b> - Excel avanzado y access para auditores. - El nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Sistemas de información contable de las Mutuas de accidentes y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT). - Ley de Reglamento de Subvenciones.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11   <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
86	JEFE DE SERVICIO A <b>Funciones:</b> Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social. <b>Cursos:</b> - Excel avanzado y access para auditores. - El nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Sistemas de información contable de las Mutuas de accidentes y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT). - Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11   <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS							
87	TECNICO DE SISTEMAS <b>Funciones:</b> Análisis de sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Fondos Comunitarios. Análisis de sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Presupuestos Generales del Estado. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de asistencia a los procedimientos de gestión de los Incentivos Regionales y Fondos de Compensación. Experiencia en el procedimiento informático de la tramitación administrativa de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en análisis, diseño y desarrollo del sistema de elaboración de los Informes de Adicionalidad para la Unión Europea. Experiencia en herramientas Oracle: Designer, Reports Builder y en S.O. UNIX y lenguajes Java, PL/SQL,HTML. <b>Cursos:</b> - Oracle 10g: XML Fundamentals Ed1. - Planificación y Diseño Eficiente de Pruebas de Software. - Optimización de Aplicaciones SQL. - Oracle Application Server: Desarrollo de Aplicaciones Web con PL/SQL.	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11   <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00

I.D. CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Fiscalización de nóminas de pago periódico y pago único de Clases Pasivas. Fiscalización de liquidaciones de alta y variación de importe de pensiones integradas en nómina de Clases Pasivas. Fiscalización de expedientes de contratación y anticipos de caja fija.						
88	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la fiscalización de liquidaciones de alta o variación de importe de pensiones de Clases Pasivas. 3,00 Experiencia en la fiscalización de nóminas de Clases Pasivas. 2,00 Diplomatura o Licenciatura en Gestión y Administración Pública. 1,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00						
	<b>Cursos:</b> - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Técnicas y procedimientos de Auditoría. - Ley General Presupuestaria. - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Fiscalización de liquidaciones y de nóminas de Clases Pasivas. Fiscalización de expedientes de contratación y anticipos de caja fija.						
89	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en fiscalización de nóminas de pago periódico y único de Clases Pasivas. 3,00 Experiencia en fiscalización de expedientes de clases Pasivas y de contratación con las Administraciones Públicas. 2,00 Diplomatura o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. 1,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00						
	<b>Cursos:</b> - Técnicas y procedimientos de Auditoría. - Ley de Contratos del Sector Público.						
I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. Trabajos de control financiero y auditoría pública.						
90	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en fiscalización previa de expedientes en el exterior (personal, patrimoniales, etc). 3,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Iris y TeamMate y Lince. 3,00 Perteneencia al Cuerpo de Auditoría y Contabilidad. 1,00						
	<b>Cursos:</b> - Preparación de Cancilleres. - La elaboración y ejecución del Presupuesto. - Protección de datos.						
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 previa de expedientes de gasto. Trabajos de control financiero y auditoría pública.						
91	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en fiscalización previa de expedientes en el exterior (personal, patrimoniales, etc). 3,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Iris y TeamMate y Lince. 3,00 Perteneencia al Cuerpo de Auditoría y Contabilidad. 1,00						
	<b>Cursos:</b> - Contratación Administrativa. - Excel y Access avanzado para auditores. - Plan General de Contabilidad. - Técnicas y procedimientos de auditoría básico.						

I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Trabajos de Control Financiero y auditorías de Cuentas. Administrador de Red.							
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero de Transferencias, Inversiones y Tesorería en el Exterior. Cuentas de gestión, CIEXT, ACCESS. Experiencia en trabajos de auditoría de Cuentas. Teammate, Audinet, Sic. Experiencia como Administrador de Red. Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b>	
92							3,00	
							1,00	
							2,00	
							1,00	
	<b>Cursos:</b> - Ley de Subvenciones 38/2003. - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad Pública. - Administrador de Red.							
I.D. AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012	
	<b>Funciones:</b> Dirección de los trabajos de control financiero de la gestión tributaria realizada por la AEAT.							
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimientos en el control financiero de la actividad tributaria. Experiencia y conocimientos en el manejo de las aplicaciones informáticas de control financiero y auditoría. Experiencia y conocimientos en la gestión financiera de entidades públicas.						<b>Puntos</b>	
93							3,00	
							2,00	
							2,00	
	<b>Cursos:</b> - Ley 58/2003 General tributaria. - Aplicación Teammate. - Contratación administrativa. - Nuevo plan general de contabilidad pública.							
I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Contabilización de las operaciones de ordenación de pagos. Registro contable de operaciones no presupuestarias. Integración en el SIC de operaciones derivadas de la gestión de los tributos estatales y recursos de otras Administraciones y Entes Públicos.							
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el examen y contabilización de operaciones no presupuestarias, de tesorería y de movimientos financieros de la Unión Europea. Experiencia en la integración en el Sistema de Información Contable de operaciones de gestión de tributos estatales y recursos de otras Administraciones y Entes Públicos. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b>	
94							3,00	
							3,00	
							1,00	
	<b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal. - Análisis práctico del nuevo Plan General Contable. - Blanqueo de capitales. - El Estatuto del Empleado Público.							
I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR								
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 previa de expedientes de gasto.							
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en fiscalización previa de expedientes de contratos de servicios. Experiencia en fiscalización previa de contratos de obras y suministros. Conocimiento del Plan General de Contabilidad. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b>	
95							3,00	
							2,00	
							1,00	
							1,00	
	<b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales, Ejecución y Control.							

I.D. MINISTERIO DE FOMENTO							
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 de contratación, expropiaciones, convenios y otros gastos. Fiscalización de gastos a justificar y por anticipo de caja fija. Comprobación material de inversiones.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Fiscalización previa de expedientes, de todo tipo de contratos, convenios y subvenciones, expropiaciones, responsabilidad patrimonial y obras de abono total. Experiencia en fiscalización de gastos a justificar y por anticipo de caja fija. Licenciatura en Derecho.						<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
96	<b>Cursos:</b> - Contratación del sector público. - IRPF. - Plan General de Contabilidad. - Análisis práctico del Plan General Contable.						
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 control financiero permanente. Trabajos de auditorías de cuentas. Control de programas presupuestarios. Control del Plan de actuación Plurianual de Entes Públicos.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero permanente en el ámbito de inversiones. Experiencia en Control del Plan de actuación Plurianual de Entes Públicos. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de organismos autónomos de Ministerios. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
97	<b>Cursos:</b> - Aplicación Teammate. - Aplicación SICCOM. - Auditoria Operativa. - Nuevo Plan General de Contabilidad y su incidencia fiscal.						
I.D. CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS							
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 anuales de la Agencia Estatal y control financiero permanente. Trabajos de Control Financiero de Programa de Investigaciones Científicas de la Agencia estatal. Trabajos de Control financiero de Fondos Comunitarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales y control financiero permanente en Agencias Estatales. Experiencia en trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios y en control financiero de programas de Investigaciones Científicas. Diplomatura o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 1,00 1,00
98	<b>Cursos:</b> - Gestión Económica Programas SAICI y SIBI. - Contratación del Sector Público. - Control Financiero de Subvenciones nacionales. Ejecución del Control. - Plan General de Contabilidad.						
I.D. MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INTERVENTOR AUDITOR	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Fiscalización de contratos, convenios, encomiendas de gestión, negocios patrimoniales y gastos de personal. Tramitación de expedientes por procedimiento TELCON. Fiscalización de propuestas de mandamientos de pago extrapresupuestarios de fondos comunitarios (Fondo social europeo).						
	<b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia en fiscalización de contratos, convenios, encomiendas de gestión, negocios patrimoniales, gastos de personal y experiencia en fiscalización de propuestas de mandamientos de pagos extrapresupuestarios de Fondos Comunitarios (Fondo social europeo). Amplia experiencia en tratamiento y contabilización de expedientes por TELCON. Diplomatura o Licenciada en Ciencias económicas y empresariales. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad del Estado.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
99	<b>Cursos:</b> - Nuevo Acuerdo de Consejo de ministros sobre fiscalización de requisitos básicos. - Ley de patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos. - Ley General Presupuestaria.						

I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
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 y Revisión de cuentas de Anticipos de caja Fija y pagos a Justificar. Trabajos de Auditoría de Cuentas y Control de Fondos Comunitarios FEDER. Administrador de Bases de Datos.						
100	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en fiscalización y revisión de cuentas de Anticipos de caja Fija y pagos a Justificar. Experiencia en labores de Auditoría de Cuentas y Control de Fondos Comunitarios. Experiencia en administrador de Bases de Datos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Auditoría de Cuentas anuales de Organismos. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Técnicas y procedimientos de Auditoría. - Aplicación Iris Intervención.						
I.D. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA							
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 e intervención previa de expedientes de gasto y control de expedientes tramitados por los procedimientos de anticipos de caja fija y pagos a justificar, así como asistencia a mesas de contratación y comprobaciones materiales de la inversión. Tareas de colaboración en al dirección de equipos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. Tareas de colaboración en la dirección de los trabajos de contabilidad de Ministerios.						
101	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en fiscalización e intervención previa de expedientes, así como control de expedientes tramitados por los procedimientos de anticipos de caja fija y pagos a justificar, asistencia a mesas de contratación y comprobaciones materiales de la inversión. Experiencia en la dirección de equipos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. Experiencia en la dirección de trabajos de contabilidad pública. Licenciatura en Derecho.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Unión Europea.						
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> Trabajos de función interventora en Ministerios y Organismos Autónomos. Trabajos de control financiero permanente en Ministerios.						
102	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la fiscalización previa de gastos e intervención de obligaciones y elaboración de los informes de expedientes de contratación administrativa. Manejo de las aplicaciones informáticas IRIS-Intervención y Empleo. Experiencia en fiscalización previa de nóminas de personal, gastos de personal y pensiones indemnizatorias y en materia de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en trabajos de control financiero permanente en Ministerios. Manejo de la aplicación informática AUDInet. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. - Ley de Contratos. - Procedimiento General y Especial de Pago. - Técnicas de Control Financiero.						
I.D. MINISTERIO DE SANIDAD Y POLITICA 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.						
103	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en organismos públicos. Experiencia en apoyo de labores de fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad. - Técnicas y procedimientos de Auditoría. - Ley general de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público.						

I.D. RADIO TELEVISION ESPAÑOLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	JEFE DE SECCION N24 <b>Funciones:</b> Tareas de Auditoría de Cumplimiento y Operativa. Tareas de Auditoría financiera. Aplicación programas de trabajo. Redacción de Conclusiones. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de auditoría financiera y control financiero permanente en Organismos Públicos y Sociedades Estatales. Conocimiento y manejo del software para gestión de empresas SAP R/3 (Módulo de Recursos Humanos). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Nuevo Plan general de Contabilidad. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Excel y Access avanzado para Auditores. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
I.D. CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	JEFE DE SECCION N24 <b>Funciones:</b> Trabajos de realización de Control Financiero Permanente. Funciones de seguimiento de procesos de licitación Auditoria de cuentas anuales del Consejo de Seguridad Nuclear. Elaboración de informes de cuentas justificativas de pagos a justificar y de caja fija. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Control Financiero de Tasas expedidas por Entes Públicos. Experiencia en trabajos de control de subvenciones concedidas. Experiencia en trabajos de control de procesos de licitación. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Ley de Patrimonio del Estado. - Ley de Contratación del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE DE AREA DE AUDITORIA <b>Funciones:</b> Fiscalización previa de expedientes de gasto. Control Financiero Permanente y Auditoría de Cuentas. Examen de cuentas justificativas de anticipo de caja fija y pagos a justificar. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en auditoría de cuentas y control financiero de Organismos Autónomos. Experiencia en la elaboración del Presupuesto del Estado. Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. <b>Cursos:</b> - Ley General Presupuestaria. - Régimen Jurídico Subvenciones. - Análisis práctico del nuevo Plan General Contable. - Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012  <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	JEFE DE SERVICIO B <b>Funciones:</b> Trabajos de Auditorías de Cuentas Anuales y de Control Financiero. Trabajos de Control de subvenciones de Fondos FEDER y Fondo Social Europeo. <b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia en trabajos de auditorías y Controles Financieros de Organismos, Ministerios y centros oficiales relacionados con la industria y tecnología, así como de Sistemas y Procedimientos perceptores de Subvenciones de Fondos Europeos FEDER y FSE de contenido industrial y tecnológico. Diplomatura o Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Perteneencia al Cuerpo Técnicos de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Aplicaciones: TEAM MATE, SICCOM, Audinet, Cinconet. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Auditoría de Cuentas Anuales en OO.PP. - Control financiero de fondos Estructurales.	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 5,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	JEFE DE SERVICIO B <b>Funciones:</b> Fiscalización expediente de gasto y pagos del Programa AVANZADA (Áreas de: Formación, Pyme, I+D) de Subvenciones y Préstamos de la S.E. de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información (SETSI). Fiscalización de "Pagos en firme" correspondientes a los contratos de los capítulos 1,2 y 6 de los diferentes gestores del Ministerio de Industria Turismo y Comercio (MITyC). <b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia en revisión económica y administrativa de expedientes de gasto de Ministerios. Conocimientos prácticos de los sistemas y procedimientos de gestión de subvenciones, tanto nacionales como de la CE. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
109	JEFE DE SECCION A <b>Funciones:</b> Trabajos de Control Financiero y Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos Públicos. Trabajos de auditoría de sistemas y de operaciones de Fondos Comunitarios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Control Financiero y Auditoría de Cuentas en Ministerios y Organismos Autónomos. Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas y de operaciones de Fondos Comunitarios. Diplomatura o Licenciatura en Derecho. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Aplicación SICCOM - Ley General de Subvenciones. - Análisis de balances y consolidación de estados financieros.	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
110	JEFE DE SECCION N24 <b>Funciones:</b> Trabajos de Control Financiero y Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos Públicos. Trabajos de Auditoría de sistemas y de operaciones de Fondos Comunitarios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas y de operaciones de Fondos Comunitarios. Experiencia en Control Financiero y auditoría de Cuentas en Ministerios y Organismos Autónomos. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Control Financiero de Fondos Estructurales. - Aplicación SICCOM. - Técnicas y Procedimientos de Auditorías.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
111	JEFE DE SECCION N24 <b>Funciones:</b> Fiscalización de Préstamos concedidos. Actuaciones relativas al seguimiento de dichos préstamos. Confección anual de la Cuenta General del Estado en lo relativo a las citadas actuaciones de seguimiento de préstamos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas de Contabilidad. Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios: Fondos FEDER; FSE. Experiencia en Control Financiero de la gestión recaudatoria de la AEAT. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Reglamento General de Recaudación - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Análisis Práctico del Plan General de Contabilidad avanzado. - Ley General de Subvenciones.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00



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>						
	Trabajos de fiscalización de todo tipo de expedientes contractuales de la Administración Pública de expedientes de subvenciones y convenios y de transferencias a entes territoriales, Comunidades Autónomas, Ayuntamientos y relaciones financieras con la Unión Europea.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
116	Amplia experiencia en fiscalización de gastos contractuales, fiscalización de subvenciones y convenios.						<b>Puntos</b>
	Amplia experiencia en fiscalización de gastos relativos a la financiación interterritorial.						3,00
	Experiencia en expedientes relativos a la financiación de la Unión Europea.						2,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley y Reglamento de subvenciones.						
	- Convenios de colaboración.						
	- Nueva ley de Contratos.						
	- Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
I.D. MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Trabajos de Control Financiero Permanente en Ministerios y sus Organismos Autónomos, auditorías de cuentas de Organismos Públicos de Investigación, Control financiero de Programas Presupuestarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
117	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en Ministerios y Organismos Autónomos, así como en Programas Presupuestarios.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas de Organismos Públicos de Investigación.						3,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Control Financiero Permanente.						
	- Técnicas y Procedimientos para la auditoría.						
	- Control Financiero de Programas.						
	- TEAM MATE.						
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>						
	Trabajos de Control Financiero Permanente. Auditorías de cuentas de Organismos Públicos de Investigación y Control Financiero de Programas Presupuestarios. Auditoría de Programas Europeos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
118	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en Ministerios y Organismos Autónomos, así como en Programas Presupuestarios.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas de Organismos Públicos de Investigación.						2,00
	Diplomatura o licenciatura en Derecho						3,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Herramientas Informáticas para la Auditoría.						
	- El nuevo Plan General Contable y su incidencia Fiscal.						
	- Análisis práctico del Plan General de Contabilidad avanzado.						
	- Ley de Contratos.						
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>						
	Fiscalización previa de expedientes de contratación, subvenciones y otras ayudas públicas, convenios de colaboración y encomiendas de gestión en el Ministerio de Ciencia e Innovación.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
119	Experiencia en fiscalización previa de gastos contractuales, subvenciones, transferencias y convenios de colaboración.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en fiscalización previa de concesión de ayudas para el Programa Nacional de Proyectos de Investigación Fundamental en el marco del Plan Nacional de I+D+I						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC 3, CINCONET y RAYO ARCHIVO.						2,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos.						
	- Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.						
	- Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable.						
	- Consolidación de Estados Financieros.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	JEFE DE SERVICIO C <b>Funciones:</b> Trabajos de contabilización y registro de las operaciones generadas en los expedientes de contratación, subvenciones, convenios de colaboración, gastos de personal, caja fija y encomiendas de gestión. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de supervisión y coordinación del servicio de contabilidad y en el control y seguimiento de la gestión y ejecución de créditos. Experiencia en la contabilización y registro de operaciones de expedientes de contratación, subvenciones, transferencias, convenios, gastos de personal, caja fija y encomiendas de gestión. Experiencia en la contabilización de préstamos concedidos y de las aplicaciones: PRESYA, IRIS, CINCONET, Rayo Archivo y SIC3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad <b>Cursos:</b> - Análisis práctico del nuevo Plan General Contable. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Tributación de entidades públicas, impuestos, Sociedades e IVA. - Auditoría operativa.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
121	JEFE DE SECCION UNIDAD <b>Funciones:</b> Trabajos de Control Financiero Permanente. Auditoría de cuentas de Organismos Públicos de Investigación y de Control Financiero de contratos Auditoría de Programas Europeos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en Ministerios y Organismos Autónomos, así como en Programas Presupuestarios Diplomatura o Licenciatura en Derecho. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Análisis Económico Financiero de la empresa. - Ley General de Subvenciones, - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación Administrativa.	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11  <b>Puntos</b> 5,00 1,00 1,00
122	SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N30 <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría. Manejo de aplicaciones ofimáticas: registro, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. Apoyo en la tramitación de los expedientes. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos propios de secretaría. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas IRIS Intervención y Registro Rayo Net. Experiencia en realización de trabajos con herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico. <b>Cursos:</b> - Sistema Operativo Windows XP y Tratamiento de textos con Word XP - Relaciones con las Administraciones Públicas. - Nuevo Plan General Contable. - Contabilidad y Fiscalidad. Unidad de Fiscalidad.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 4,00 1,00
I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO							
123	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS <b>Funciones:</b> Administración de los Recursos Informáticos (Hardware y Software) de la Red Informática de la Administración Presupuestaria. Desarrollo y mantenimiento de soluciones de cliente en plataformas Windows Vista y Microsoft Office. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Análisis, Diseño e Implementación de aplicaciones corporativas de carácter económico-financieras en arquitectura web cliente-servidor en el entorno técnico J2EE de Oracle (OC4J) y Oracle 10g. Experiencia en Análisis, Diseño e Implementación de una arquitectura normalizada de componentes XML Schema y documentos electrónicos de documentos contables en XML. Experiencia en Análisis, Diseño e Implementación de aplicaciones y componentes de firma electrónica avanzada en el estándar XAdES en el entorno técnico Java. <b>Cursos:</b> - Implantación de S.O.A. cliente. AJAX y R.I.A. - Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de sistemas de información. Visión Teórico-Práctica. Proyect Management. - Análisis y diseño orientado a objetos con UML. - Desarrollo XML con Java.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	JEFE DE SECCION A <b>Funciones:</b> Seguimiento de la Contabilidad Presupuestaria a través de SIC3. Revisión y custodia de expedientes mediante la aplicación IRIS. Elaboración de informes de seguimiento y ejecución presupuestaria en el entorno Windows: Excel, Access. <b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia en el manejo de la aplicación SIC 3 y en particular del subsistema de proyectos de inversión/TELCON. 2,00 Experiencia en consulta y asesoramiento en materia contable y presupuestaria a los centros gestores del gasto. 2,00 Experiencia en tareas de apoyo para supervisión y control de las actividades de verificación y captura en el SIC 3 tanto de documentos contables como de los justificantes que dan soporte a las mismas y manejo de las aplicaciones: IRIS, DOCUCONTA, RAYO-REGISTRO y RAYO-ARCHIVO. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 <b>Cursos:</b> - Contabilidad Pública. - Aplicación RAYO Registro/Archivo. - Aplicación IRIS Intervención. - Nuevo Sistema de Información Contable SIC 3.	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
125	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa y subvenciones. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en fiscalización de subvenciones y ayudas a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación. 3,00 Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación administrativa y convenios. 2,00 Diplomatura o Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. 1,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 <b>Cursos:</b> - Ley General Presupuestaria. - Ley y reglamento de Subvenciones. - Convenios de colaboración. - Contratación Administrativa.	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
126	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 <b>Funciones:</b> Realización de trabajos de control financiero en Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos de cuentas anuales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos. 2,00 Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos carentes de personalidad jurídica a que se refiere el apdo 2 del Art. 2 de la LG Presupuestaria. 2,00 Experiencia en trabajos de control financiero en departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 <b>Cursos:</b> - Contratación administrativa. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Convenios de colaboración.	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
127	JEFE DE SECCION N24 <b>Funciones:</b> Realización de trabajos de control financiero en Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos. Auditoría de cuentas anuales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero en Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos. 2,00 Experiencia en trabajos de auditoría de fondos carentes de personalidad jurídica a que se refiere el apdo. 2 del Art. 2 de la Ley General Presupuestaria y auditoría de cuentas de Organismos Autónomos. 3,00 Experiencia en intervención de las cuentas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 1,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 <b>Cursos:</b> - Aplicación IRIS. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11

I.D. AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGIA							
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 control Financiero Permanente y Auditoría de cuentas. Elaboración de informes de resoluciones de la Presidencia sobre Modificaciones Presupuestarias. Trabajos de seguimiento y asistencia a la mesa de contratación. Gestión de la red informática.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en mesas de contratación, seguimiento y gestión en la tramitación de expedientes, en el ámbito de las Agencias Estatales.						<b>Puntos</b> 3,00
128	Experiencia en trabajos de planificación y ejecución de Control Financiero Permanente y Auditoría de cuentas en el ámbito de Agencias Estatales.						2,00
	Experiencia como administrador de red.						1,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Administrador de Red. - Ley de patrimonio de las Admnsitraciones Públicas. - Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. - Auditoría de cuentas anuales de organismos.						
SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS							
S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR AREA ANALISIS TRIBUT.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011
	<b>Funciones:</b> Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. Tramitación y resolución de consultas tributarias. Elaboración de informes en materia tributaria. Asistencia a reuniones internacionales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Licenciatura en Economía						<b>Puntos</b> 1,00
129	Experiencia en la elaboración de informes, consultas tributarias y elaboración de propuestas de proyectos normativos.						4,00
	Experiencia en la asistencia a grupos de trabajos a nivel internacional.						2,00
	<b>Cursos:</b> - La nueva Ley General Tributaria. - Inglés (intermedio-alto). - Técnico en Contabilidad y Tributación. - Mediador de Seguros.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR AREA ANALISIS TRIBUTARIO	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011
	<b>Funciones:</b> Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. Tramitación y resolución de consultas tributarias. Elaboración de informes en materia tributaria.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Licenciatura en Empresariales.						<b>Puntos</b> 1,00
130	Experiencia en la elaboración de informes, consultas tributarias y elaboración de propuestas de proyectos normativos.						4,00
	Experiencia en la aplicación práctica del sistema tributario.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Impuesto sobre el Valor Añadido. - Fiscalidad de Activos Financieros.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.894,20	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Configuración, instalación y admon. de servidores y PC's en entorno Windows. Administración y mantenimiento de BD en SQL y bases de datos documentales jurídicas en soporte Knosys y Knosys Internet. Libros electrónicos. Análisis funcional y desarrollo de las aplicaciones específicas en Visual Basic y de aplicaciones para la e-Administración. Soporte de atención al usuario y disponibilidad horaria.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la administración de bases de datos documentales Knosys (en red) y Knosys Internet de consultas a informes tributarios.						<b>Puntos</b> 3,50
131	Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones Registro, Registro ST, Estado Expedientes, Documentos V6.9 NAC, Envío Alarmas y Consultar Registro.						3,50
	<b>Cursos:</b> - Knosys 2004. - Visual Basic. - SQL Server. - Generación de libros electrónicos, avanzado.						

S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JURIDICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	COORDINADOR AREA IMP. SOBRE SOCIED. <b>Funciones:</b> Participación en la elaboración de proyectos normativos. Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. Asistencia a reuniones internacionales. Estudio de resoluciones TEAR y TEAC e impugnación de las mismas. <b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Empresariales y en Derecho. Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios y en la elaboración de propuestas de proyectos normativos. Experiencia en la aplicación del sistema tributario. Francés e inglés (avanzado) <b>Cursos:</b> - Blanqueo de Capitales. - Nuevo Plan General Contable. - Delito Fiscal. - Seminario sobre Negociaciones y Relaciones Externas en la U.E.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011
							<b>Puntos</b> 1,00 4,00 1,00 1,00
S.G. DE TRIBUTACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	COORDINADOR AREA TRIB. OPERAC. FINANC. <b>Funciones:</b> Participación en la elaboración de proyectos normativos. Tramitación y resolución de consultas tributarias. Elaboración de informes en materia tributaria. <b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en la elaboración de informes, consultas tributarias y elaboración de propuestas de proyectos normativos. Experiencia en reuniones internacionales. Experiencia en la aplicación práctica del sistema tributario. <b>Cursos:</b> - Alta Especialización en Fiscalidad Financiera. - Contratación Administrativa. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 25/98, de la jurisdicción contencioso-administrativa.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011 0013
							<b>Puntos</b> 1,00 4,00 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	COORDINADOR AREA TRIB. OPERAC. SEGUROS <b>Funciones:</b> Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. Tramitación y resolución de consultas tributarias. Elaboración de informes en materia tributaria. <b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Licenciatura en Derecho. Experiencia en la elaboración de informes, consultas tributarias y elaboración de propuestas de proyectos normativos. Experiencia en la aplicación del sistema tributario. <b>Cursos:</b> - Programa Dirección General IESE. - Derecho Bancario y Bursátil. - Auditoría Contable. - Mecánica Contable.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011 0013
							<b>Puntos</b> 1,00 1,00 4,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	JEFE SECCION N22 <b>Funciones:</b> Gestión, registro y archivo de documentos. Control de expedientes y actualización de bases de datos Knosys. Manejo y tratamiento de textos y aplicaciones informáticas específicas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en control, seguimiento, tratamiento informático y archivo de documentación fiscal. Experiencia en el escaneado de documentos y conversión de imágenes en documentos Word. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas (Windows, Word, Onmpager Pro, Adobe Acrobat, correo electrónico, etc.). Experiencia en utilización y actualización de bases de datos Knosys (archivo digital, realización de hipervínculos, paquetes de imágenes). <b>Cursos:</b> - Knosys (Avanzado). - Front Page. - Visual Basic 6.0. - La U.E. y el funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 1,00 2,00 2,00 2,00

S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	COORDINADOR AREA I.R.P.F.  <b>Funciones:</b> Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. Tramitación y resolución de consultas tributarias. Elaboración de informes en materia tributaria.  <b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Derecho. Experiencia en la elaboración de consulta e informes tributarios y en la elaboración de propuestas de proyectos normativos. Experiencia en la aplicación del sistema tributario.  <b>Cursos:</b> - I.V.A. Régimen de deducciones. - Nueva Ley General Tributaria. - Inglés (Intermediate)	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011
							<b>Puntos</b> 1,00 4,00 2,00
S.G. DE TRIBUTOS LOCALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	COORDINADOR DE AREA  <b>Funciones:</b> Colaboración en la elaboración de proyectos normativos y resolución de consultas e informes en materia tributaria. Asistencia a comisiones y grupos de trabajo en materia tributaria.  <b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Economía. Experiencia en la gestión tributaria. Experiencia en la resolución de consultas y en la elaboración de informes en materia de tributación local.  <b>Cursos:</b> - Derecho Financiero y Tributario en el ámbito de la tributación local.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011
							<b>Puntos</b> 1,00 2,00 4,00
S.G. DE TRIBUTACION DE NO RESIDENTES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	COORDINADOR AREA CONV. DOBLE IMPOSIC.  <b>Funciones:</b> Asistencia a reuniones internacionales. Participación en la negociación de convenios fiscales internacionales. Elaboración de consultas e informes tributarios.  <b>Méritos Específicos:</b> Licenciaturas en Derecho y en Empresariales. Inglés (avanzado) y/o francés (avanzado). Experiencia en organismos internacionales y en la negociación de convenios fiscales internacionales. Experiencia en la elaboración de informes, consultas tributarias y en la aplicación del sistema tributario.  <b>Cursos:</b> - Alta Especialización en Fiscalidad Internacional. - Negociación Tratados s/Imposición Internacional. - Modelo de Convenio para evitar la Doble Imposición. Actualización 2008. - El nuevo régimen fiscal de las Sociedades Cotizadas de Inversión en el Mercado Inmobiliario.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011
							<b>Puntos</b> 1,00 1,50 2,50 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	COORDINADOR AREA FISCALIDAD OCDE  <b>Funciones:</b> Asistencia a reuniones internacionales. Participación en la negociación de convenios fiscales internacionales. Elaboración de consultas e informes tributarios.  <b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales y en Derecho. Experiencia en organismos internacionales y en asistencia a foros internacionales sobre asuntos fiscales. Experiencia en relaciones con órganos comunitarios en materia de fiscalidad. Experiencia en negociación de Convenios Internacionales.  <b>Cursos:</b> - Jurisprudencia comunitaria y fiscalidad directa. - Derecho tributario en la Unión Europea.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011
							<b>Puntos</b> 1,00 3,00 1,00 2,00





TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE VALENCIA SEDE- VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DEPENDENCIA PROVINCIAL	CASTELLON	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
148	<p><b>Funciones:</b> Coordinación de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de Ponencias en la materia.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Amplios conocimientos tributarios. 3,00 Conocimientos y experiencia en la gestión de procedimientos tributarios. 3,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Administración electrónica. - Ley General Tributaria.</p>						<b>Puntos</b>
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ARAGON SEDE- ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO G.B.	ZARAGOZA	26	12.537,56	AE	A2	EX11
149	<p><b>Funciones:</b> Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Derecho. 1,00 Experiencia en procedimientos de comprobación e inspección. 2,00 Experiencia en procedimientos sancionadores. 2,00 Profundos conocimientos de Derecho Tributario. 2,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Nuevo Reglamento General de Aplicación de los Tributos. - Nuevo Plan General Contable. - Infracciones y sanciones.</p>						<b>Puntos</b>
DIRECCION GENERAL DE COORD.FINANCIERA CON LAS CC.AA. Y CON LAS EE.LL. S.G. DE PROCESOS ESTADISTICOS Y SISTEMAS INFORMATICOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO ADMINISTRACION ELECTRONICA	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
150	<p><b>Funciones:</b> Dirección de proyectos relacionados con el intercambio de información financiera. Diseño de taxonomías para el intercambio de información financiera entre administraciones. Asesoría tecnológica en asuntos relacionados con XBRL. Asesoría tecnológica en asuntos relacionados con el intercambio de información financiera.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de proyectos de intercambio de información financiera de las Entidades Locales. 2,00 Experiencia en el diseño de taxonomías de datos presupuestarios locales para el intercambio de información financiera entre Administraciones. 2,00 Experiencia en el intercambio de datos financieros mediante el estándar XBRL. 2,00 Experiencia en la consultoría tecnológica sobre información financiera. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b> - C# desde Visual Basic. - El proceso unificado de desarrollo de software. - Capacitación XBRL para el sector público. - Seguridad en servidores y aplicaciones .NET.</p>						<b>Puntos</b>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	A2	A1 A2	EX11
151	<p><b>Funciones:</b> Gestión, control de calidad, análisis y explotación de la información de las bases de datos económico-financieras de Entidades Locales. Labores de asesoramiento y conceptuales para la elaboración de estadísticas de presupuestos y liquidaciones.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión y explotación de la información económico-financiera de Entidades Locales contenida en bases de datos Informix. 3,00 Experiencia en asesoramiento en materia presupuestaria, tributaria y económico-financiera de la Administración Local. 2,00 Pertenencia al Cuerpo de Intervención-Tesorería de la Escala de funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter estatal. 2,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Gestión recaudatoria en las entidades locales. - Reglamento de aplicación de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria a las entidades locales. - Principios de eficacia y eficiencia. - La reforma de la estructura de los presupuestos de las entidades locales y sus repercusiones en el suministro de información financiera.</p>						<b>Puntos</b>

SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS							
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis, coordinación y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los programas adscritos al Área.						
152	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia contrastada en el análisis presupuestario y realización de tareas propias del puesto, en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, en el área de Presidencia. Experiencia contrastada en el uso de las aplicaciones informáticas Quanto, Adenda, Quadro, directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en la explotación de la información obtenida.						<b>Puntos</b> 5,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Presupuestación y Control. - Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis, coordinación y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los programas adscritos al Área.						
153	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia contrastada en el análisis presupuestario y realización de tareas propias del puesto, en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, en el área de Economía y Hacienda. Experiencia contrastada en el uso de aplicaciones informáticas directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en la explotación de la información obtenida.						<b>Puntos</b> 5,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable. - Análisis de Balances. - Consolidación de estados financieros. - Técnicas cuantitativas con Excel.						
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico financiero relativos a sectores de actividad económica, especialmente en el sector de las Infraestructuras y de los Transportes. Responsable del equipo que elabora y estudia las propuestas de asignación de recursos, y que elabora los Programas Presupuestarios en el ámbito del Ministerio de Fomento.						
154	<b>Méritos Específicos:</b> Titulación de Ingeniero Superior. Experiencia contrastada en análisis e informes económico-financieros sobre planes generales de infraestructuras y transportes. Experiencia contrastada en la coordinación de la elaboración, tanto de escenarios presupuestarios como de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia contrastada en la utilización de las aplicaciones informáticas: Quanto, Quadro, Adenda y PGenet.						<b>Puntos</b> 1,00 2,50 2,50 1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley General Presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero relativos a sectores de actividad económica, especialmente infraestructuras y transportes. Elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos, y de la elaboración de los Programas Presupuestarios en el ámbito del Ministerio de Fomento.						
155	<b>Méritos Específicos:</b> Titulación de Ingeniero Superior. Experiencia contrastada en estudios e informes económico-financieros sobre planes generales de infraestructuras y transportes. Experiencia contrastada en elaboración de programas presupuestarios en el área de las infraestructuras y los transportes. Experiencia contrastada en la utilización de las aplicaciones informáticas: Quanto, Quadro, Adenda y PGenet.						<b>Puntos</b> 1,00 2,50 2,50 1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley General Presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ejecución y Control Presupuestario.						

S. G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION SOCIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Apoyo en la preparación del escenario plurianual de ingresos y gastos, preparación y participación en la Comisión de Análisis de Programas, elaboración y determinación de los créditos que se incorporan al Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado y preparación de la documentación que lo acompaña. Elaboración de informes sobre temas con incidencia presupuestaria, evaluación ex-ante de todas las normas con potenciales efectos en el Presupuesto, contestación de enmiendas parlamentarias sobre el Presupuesto y elaboración de informes de modificaciones presupuestarias. Utilización de programas informáticos específicos de elaboración y seguimiento de los Presupuestos Generales del Estado: Quanto, Quadro-Sigma, Adenda, PGenet, CINConet.							
156	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
	Experiencia en la preparación del escenario plurianual de ingresos y gastos, en la preparación de documentación y participación en la Comisión de Análisis de Programas, en la elaboración y determinación de los créditos que se incorporan al Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado y en la preparación de la documentación que lo acompaña.							3,00
	Experiencia en la elaboración de informes sobre temas con incidencia presupuestaria, en la evaluación y valoración económica de todo proyecto normativo con potenciales efectos en el Presupuesto, en la contestación de enmiendas parlamentarias sobre el Presupuesto y en la elaboración de informes de modificaciones presupuestarias.							2,00
	Experiencia en la utilización de programas informáticos específicos de elaboración y seguimiento de los Presupuestos Generales del Estado: Quanto, Quadro-Sigma, Adenda, PGenet, CINConet.							2,00
	<b>Cursos:</b> - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones.							
S. G. DE ANALISIS Y PROGRAMACION ECONOMICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	
	<b>Funciones:</b> Realización de escenarios presupuestarios de las Administraciones Públicas. Estudio de reglas fiscales que garanticen la sostenibilidad de las cuentas públicas a largo plazo. Análisis de la aplicación en España de la reglamentación de la Unión Europea en materia de política fiscal. Análisis del funcionamiento de los estabilizadores presupuestarios en España y en países de la OCDE.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
157	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.							1,00
	Experiencia en la elaboración de escenarios de ingresos y gastos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, del Estado y del conjunto de Administraciones Públicas.							2,00
	Experiencia en estudios sobre mercado de trabajo y estimación de la situación cíclica de la economía (output gap).							2,00
	Experiencia en el análisis de los efectos del ciclo económico sobre la ingresos y gastos presupuestarios y del efecto de los estabilizadores presupuestarios y de la política fiscal sobre la economía.							2,00
	<b>Cursos:</b> - Econometría. - Series temporales.							
DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Petición, recepción, control e inventario de material inventariable y no inventariable, así como su distribución y control informático. Apoyo en tareas de mudanzas y personal subalterno.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
158	Experiencia en peticiones, control, distribución e inventario de material inventariable y no inventariable.							1,00
	Experiencia en el apoyo en tareas de organización del personal subalterno y trabajos de mudanza.							1,00
	Experiencia en el manejo y control de administradores de la aplicación informática de almacén SALMO.NET.							5,00
	<b>Cursos:</b> - Sorolla gestión de inventarios. - Visual Basic.net. - Access. - Prevención de riesgos laborales, nivel básico.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
159	JEFE NEGOCIADO N18 <b>Funciones:</b> Registro de documentación. Preparación y control de las comunicaciones postales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la clasificación y registro de documentación relativa a las clases pasivas del Estado. Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Net Registro. Experiencia en la utilización del programa GANES. <b>Cursos:</b> - Access. - Word. - Office.	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11   <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
S.G. DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
160	JEFE SERVICIO DE NOMINAS ESPECIALES <b>Funciones:</b> Responsable de la Unidad de Nóminas Especiales de Clases Pasivas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la supervisión y control de las nóminas de retenciones judiciales, haberes devengados, pago en el exterior y Fondo de Garantía del Pago de Alimentos. Experiencia en el control de las modificaciones de datos y variaciones económicas de los pensionistas de Clases Pasivas. Experiencia en dirección de equipos de trabajo. <b>Cursos:</b> - Retenciones a cuenta del IRPF en las pensiones de Clases Pasivas. - Seguridad Social. - Normativa de las pensiones de Clases Pasivas del Estado. - La Administración Electrónica en Clases Pasivas.	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11   <b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
161	JEFE SERVICIO EVALUACION DEL RENDIMIENTO <b>Funciones:</b> Elaboración de estadísticas de Clases Pasivas. Seguimiento y control de los indicadores de la Carta de Servicios de Clases Pasivas. Elaboración de folletos divulgativos de Clases Pasivas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la explotación estadística de datos de la línea 900, de solicitudes de información previa a la jubilación, de solicitudes de información escrita y de los procedimientos de Clases Pasivas. Experiencia en el seguimiento y control de los indicadores de la Carta de Servicios de Clases Pasivas. Experiencia en el diseño y elaboración de folletos y documentación de Clases Pasivas. <b>Cursos:</b> - Programación en Access con Visual Basic for Applications. - Desarrollo Gerencial. - Oracle Application Server 10g y R2: Administration. - Accesibilidad para gestores de contenidos Web, Documentos MS Office y Pdf.	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11   <b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00
162	JEFE SECCION DE CLASES PASIVAS <b>Funciones:</b> Supervisión de propuestas de resolución de ayudas a las víctimas de delitos violentos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de propuesta de resolución de ayudas a las víctimas de delitos violentos. Experiencia en la aplicación de legislación de ayudas a las víctimas de delitos violentos. Posesión de formación Jurídica, acreditada con titulación académica. Experiencia en la organización de equipos de trabajo. <b>Cursos:</b> - Protección de Datos Ley Orgánica 15/1999. - Base de Datos Documental Aranzadi. Internet. - Derecho de familia y sucesorio. - Registro Civil.	MADRID	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11   <b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
163	JEFE SECCION DE CLASES PASIVAS <b>Funciones:</b> Supervisión de propuestas de resolución de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas del Estado. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de resoluciones de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Experiencia en la organización de equipos de trabajo. <b>Cursos:</b> - Derecho de familia y sucesorio. - Registro Civil. - Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos. - Cómputo recíproco/servicios previos.	MADRID	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11 <b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
164	ANALISTA DE SISTEMAS <b>Funciones:</b> Apoyo informático en la gestión presupuestaria de la Sección 07 de Clases Pasivas y a los programas de calidad en Clases Pasivas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria de la Sección 07 de Clases Pasivas. Experiencia en desarrollos informáticos para programas de calidad en Clases Pasivas. Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. <b>Cursos:</b> - Visual Basic 2005 Programming Language. - Reporting Business Objects. - Gestión Financiera. - Dirección de Proyectos Informáticos.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11 <b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00
165	ANALISTA LIQUIDADOR <b>Funciones:</b> Elaboración de propuestas de resolución de pensiones e indemnizaciones establecidas en la legislación especial derivada de la guerra civil. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de indemnizaciones por tiempos de prisión. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de pensiones a favor de familiares de fallecidos y de mutilados de la guerra civil. Experiencia en el Sistema de Información de Reconocimiento de las pensiones de Clases Pasivas (OLAS). <b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. - Pensiones de Clases Pasivas. Perfeccionamiento. - Windows.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11 <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
166	ANALISTA LIQUIDADOR <b>Funciones:</b> Elaboración de propuestas de resolución de anticipos del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos. Experiencia en el estudio y valoración de documentos y resoluciones judiciales. Experiencia en el Sistema de Información de Reconocimiento de las pensiones de Clases Pasivas (OLAS). <b>Cursos:</b> - Registro Civil. - Derecho de Familia. - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. - Reconocimiento de pensiones del Régimen General de la Seguridad Social.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11 <b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
167	JEFE NEGOCIADO N18 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de indemnizaciones a ex presos sociales. Cumplimentación de formularios para la aplicación de Reglamentos Comunitarios en materia de Seguridad Social. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes de indemnizaciones a ex presos sociales. Experiencia en la cumplimentación de formularios para la aplicación de Reglamentos Comunitarios en materia de Seguridad Social. Experiencia en el Sistema de Información Reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas (OLAS). <b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo. - Técnicas de Archivo y Documentación. - Microsoft Excel. Perfeccionamiento. - Documentos Administrativos y Lenguaje.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11 <b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00
168	JEFE NEGOCIADO N18 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de pensiones a favor de mutilados y de familiares de fallecidos de la legislación derivada de la guerra civil, así como de las indemnizaciones por tiempos de prisión. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de expedientes de pensiones de mutilados y de familiares de fallecidos en la guerra civil. Experiencia en tramitación de expedientes de indemnizaciones por tiempos de prisión. Experiencia en el Sistema de Información de Reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas (OLAS). <b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo en la gestión de pensiones de Clases Pasivas. - Retenciones a cuenta del IRPF en las pensiones de Clases Pasivas. - Reconocimiento de pensiones del Régimen de Seguridad Social. - Derecho de Familia.	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11 <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
169	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL <b>Funciones:</b> Trabajos propios de secretaría. Manejo de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos propios de secretaría: atención telefónica, gestión de agenda, clasificación y tratamiento de documentos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico. Experiencia en los Sistemas de Información de reconocimiento y pago de pensiones de Clases Pasivas (OLAS e ISLA). <b>Cursos:</b> - Access. - Excel. - PowerPoint. - Corel Draw.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11 <b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
<b>DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS</b> S.G. DE PROGRAMACION TERRITORIAL Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS							
170	JEFE SERVICIO <b>Funciones:</b> Apoyo informático a la Gestión de Programas Operativos cofinanciados con el FEDER, Fondos de Cohesión, apoyo técnico e informático de las Aplicaciones Corporativas como Fondos 2000, Fondos 2007, Feder-94, Nexus, ProtoNexus, Sien@, Gaudí, Summ@ y soporte a la aplicación Docel. Gestión y seguimiento de los Indicadores de contexto, estratégicos y operativos necesarios para el control de los Programas Operativos y DOCUPs cofinanciados por los Fondos Estructurales Europeos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en utilización del Sistema de Notificación de Incidencias (SINOI) y en el de Gestión y Autorización Lógica de Acceso (GAL@). Experiencia en soporte informático y apoyo técnico de las Aplicaciones Corporativas como Fondos 2000, Fondos 2007, Feder-94, Nexus, ProtoNexus, Sien@, Gaudí, Summ@ y soporte a la aplicación Docel. Experiencia en apoyo informático a la Gestión de Programas Operativos cofinanciados con el FEDER, Fondos de Cohesión. <b>Cursos:</b> - Seguridad Internet/intranet. - NU12 Programación Básica Natural en Unix. - N022 Programación Intermedia Natural. - Programación Microsoft Visual Basic Avanzado.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11 <b>Puntos</b> 2,00 2,50 2,50

S.G. DE ADMINISTRACION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
171	JEFE SECCION TECNICA N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b> Programación y aplicación de los fondos FEDER. Gestión y administración de formas de intervención del FEDER en lo concerniente a seguimiento, evaluación, gestión de pagos, informes y distribución de recursos a beneficiarios finales. Relación con los órganos de control, nacionales y comunitarios. Coordinación órganos gestores a nivel de programa.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en la programación y gestión de los Fondos FEDER.							Puntos
Experiencia en la elaboración de análisis económicos en el ámbito regional.							2,00
Experiencia en el manejo de bases de datos, hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas específicas para la gestión de Fondos Comunitarios: Fondos 2000 y Fondos 2007.							1,00
Experiencia en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria en materia de Fondos Estructurales.							2,00
Experiencia en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria en materia de Fondos Estructurales.							2,00
<b>Cursos:</b>							
- Instituciones de la Unión Europea.							
- El Presupuesto Comunitario.							
- Gestión económico-financiera.							
- Adobe Acrobat.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
172	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b> Organización y gestión de la secretaría del Subdirector General, incluyendo su Agenda oficial y la preparación de correspondencia con empresas, organismos e instituciones y, en especial, con las instituciones de la Unión Europea. Contacto cotidiano con las instituciones comunitarias, por escrito y telefónico, especialmente en francés e inglés. Relaciones con otras Administraciones Públicas, Autonómicas y Locales. Apoyo administrativo a Gestores de los programas operativos del FEDER y personal en general de la Subdirección. Tratamiento administrativo e informático de la documentación, haciendo uso de herramientas ofimáticas.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia de trabajo de secretaría en un entorno multilingüe.							Puntos
Experiencia de trabajo en relación con las instituciones de la Unión Europea.							2,00
Experiencia de trabajo en relación con las Administraciones de los Estados miembros de la Unión Europea.							2,00
Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Microsoft Office, Word Perfect, Excel, Corel, Adobe PhotoShop, correo electrónico, Internet, etc.							1,00
Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Microsoft Office, Word Perfect, Excel, Corel, Adobe PhotoShop, correo electrónico, Internet, etc.							2,00
<b>Cursos:</b>							
- Paquete "office" microsoft: Word, Excel, etc.							
- Intensivo de lengua francesa (Comisión de la Unión Europea).							
S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
173	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b> Administración de base de datos Oracle. Análisis con Oracle Designer en el entorno del sistema de Incentivos Regionales. Desarrollo con Oracle Developer. Administración y desarrollo de la Extranet propia del sistema de Incentivos Regionales. Migración de bases de datos en entorno Web.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en administración y migración en bases de datos Oracle en Solaris.							Puntos
Experiencia en migración de aplicaciones con Oracle.							2,00
Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones para la gestión del sistema de Incentivos Regionales.							2,00
Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones para la gestión del sistema de Incentivos Regionales.							3,00
<b>Cursos:</b>							
- Administrador del sistema operativo DG/UX.							
- Oracle-bases de datos.							
- Desarrollo con Developer/2000 Reports V2.5.							
- Implementación de servicios de firma electrónica con @FIRMA.							

S.G. DE FONDOS DE COHESION Y DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA								
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	
	<p><b>Funciones:</b> Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención presencial y telefónica de visitas, despacho de correspondencia, gestión del correo y agenda electrónica. Registro de entrada/salida y archivo electrónico de la documentación relacionada con los Programas de Interreg: España-Marruecos y Mediterráneo Occidental y de Cooperación Territorial y Transfronteriza: MED y POCTEFEX. Organización de reuniones y viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. Colaboración en la organización y preparación de Seminarios, Comités de Gestión y Seguimiento de los Programas citados. Manejo de herramientas ofimáticas, WP, Excel, PowerPoint, Escaner e Internet.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en puestos de secretarías de N-30, atención de visitas, despacho de correspondencia, gestión del correo, agenda electrónica y liquidación de dietas. 1,00</p> <p>Experiencia en registro de entrada/salida y archivo electrónico de la documentación relacionada con los Programas de Interreg: España-Marruecos y Mediterráneo Occidental y de Cooperación: MED y POCTEFEX. 2,50</p> <p>Experiencia en organización de reuniones y viajes nacionales e internacionales. Colaboración y preparación de Seminarios, Comités de Seguimiento y Gestión de los programas citados. 2,50</p> <p>Experiencia en utilización de herramientas informáticas: WP, Excel, PowerPoint, Escaner e Internet. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo.</li> <li>- Preparación para puestos de Secretaría.</li> <li>- Acrobat. Estandar/Profesional.</li> <li>- Gestión económica.</li> </ul>						<b>Puntos</b>	
174								
S.G. DE CERTIFICACION Y PAGOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	
	<p><b>Funciones:</b> Análisis de los certificados de gasto y solicitudes de reembolso recibidas desde la Autoridad de Gestión. Aprobación de los certificados y elaboración de las declaraciones de gasto y solicitudes de pago. Relaciones con las Autoridades de Gestión y con los Organismos Intermedios de cada Programa Operativo. Actualización, seguimiento y coordinación de las bases de datos informáticas Fondos 2000 y 2007 en la parte que corresponde a certificación del gasto. Elaboración de informes, consultas y procesamiento de datos sobre la situación financiera de fondos europeos.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en gestión, seguimiento y control de operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos. 3,00</p> <p>Experiencia en las distintas herramientas informáticas de gestión de fondos comunitarios estructurales. 2,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de consultas e informes sobre la gestión de fondos comunitarios. 1,00</p> <p>Experiencia en materia de contratación y en materia de subvenciones. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación art.13 del Reglamento (C.E) 1828/2006.</li> <li>- Ley 38/2003 Gral. de Subvenciones.</li> <li>- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Auditoría Interna en el Sector Público.</li> </ul>						<b>Puntos</b>	
175								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	
	<p><b>Funciones:</b> Control y reparto de los ingresos procedentes de fondos FEDER y COHESIÓN, y tramitación y seguimiento de los pagos a los beneficiarios de dichos fondos. Elaboración de las propuestas de pago y documentos de pago no presupuestario para su fiscalización previa. Relaciones con Tesoro Público en lo relativo a la contabilidad de ingresos y pagos. Actualización, seguimiento y coordinación de las bases de datos informáticas Fondos 2000 y 2007 en la parte que corresponde a cobros, repartos y transferencias. Elaboración de informes, consultas y procesamiento de datos sobre la situación contable de fondos europeos.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia en gestión, seguimiento y control de operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos. 2,00</p> <p>Experiencia en las distintas herramientas informáticas de gestión de fondos comunitarios estructurales. 2,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de consultas e informes sobre la fiscalización, aprobación y contabilización de pagos no presupuestarios. 1,00</p> <p>Experiencia en la coordinación con el Tesoro en materia de intervención y de reintegros. 2,00</p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Ley 38/2003 Gral. de Subvenciones.</li> <li>- Bases de datos, Excel y herramienta de consulta SEAGATE CRYSTAL Reports.</li> <li>- Verificación art. 13 del Reglamento (C.E.) 1828/2006.</li> </ul>						<b>Puntos</b>	
176								

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
177	COORDINADOR AREA (U.E.)  <b>Funciones:</b> Construcción de herramientas de microsimulación fiscal. Gestión de proyectos de investigación. Investigación en Economía Pública. Participación en proyectos internacionales de cooperación.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en desarrollo y explotación de herramientas de microsimulación de imposición directa e indirecta o no efectos comportamiento. Experiencia en explotación de resultados de herramientas de microsimulación. Experiencia docente e investigadora en Economía Pública. Experiencia en proyectos internacionales de cooperación.  <b>Cursos:</b> - Microsimulation. - Non.linear panel data models. - Técnicas Cuantitativas de investigación en Economía Pública.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX22
							<b>Puntos</b> 1,75 1,75 1,75 1,75
S.G. DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
178	JEFE SECCION N22  <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de proyectos de investigación de colaboradores externos, mantenimiento y actualización de bases de datos, archivo y documentación. Organización y coordinación de cursos y seminarios de investigación y atención telefónica y por correo electrónico de consultas relacionadas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de investigaciones de colaboradores externos. Experiencia en la gestión administrativa de proyectos de cooperación internacional en el ámbito de la Hacienda Pública. Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico de las consultas relacionadas con la tramitación de proyectos de investigación y mantenimiento de bases de datos en programa Access, introducción de datos y elaboración de informes relacionados con proyectos de investigación. Experiencia en organización de cursos y seminarios y gestión de aplicaciones Progesfor y Progesal.  <b>Cursos:</b> - Access. - Excel. - Protocolo. - Gestión y Administración de Personal.	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00 2,00
DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
179	JEFE NEGOCIADO APOYO CURSOS  <b>Funciones:</b> Tareas administrativas relacionadas con la gestión de cursos de formación en el ámbito de la Hacienda Pública. Elaboración de bases de datos e informes relacionados con la formación.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de actividades formativas. Experiencia en el programa informático Progesfor. Conocimientos de informática a nivel avanzado.  <b>Cursos:</b> - Excel. - Word. - Access. - Gestión económico-financiera y recursos humanos.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
S.G. DE FORMACION DE PERSONAL DE GESTION DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
180	SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL  <b>Funciones:</b> Tareas propias de secretaría: Agenda, informes, registro, tramitación y archivo de expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la coordinación de agenda, llamadas, elaboración de informes, tratamiento, registro y archivo de documentos. Experiencia en el manejo de los Programas Progesal y Progesfor. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.  <b>Cursos:</b> - Secretaría de Altos Cargos. - Excel. - Access. - Técnicas de Expresión Escrita.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00

S.G. DE ORGANIZACION PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
181	COORDINADOR AREA  <b>Funciones:</b> Coordinación y gestión del mantenimiento integral de inmuebles e instalaciones del IEF.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas para la contratación de bienes y servicios relacionados con el mantenimiento integral de inmuebles. Experiencia en la coordinación y control de la ejecución de contratos de obras, servicios y suministros: gestión de las relaciones con los diferentes contratistas; dirección, valoración y recepción de trabajos. Experiencia en labores relacionadas con el diseño y mantenimiento de sistemas de protección contra incendios en edificios. Experiencia en la valoración de ofertas técnicas en procedimientos de contratación de obras, así como en el asesoramiento técnico a los órganos de contratación.  <b>Cursos:</b> - Fiscalidad inmobiliaria y valoración del suelo. - Jornadas sobre administración Pública. - Ley de Patrimonio del Estado. - Régimen del suelo y ordenación urbana.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 1,00 2,00
182	JEFE SERVICIO  <b>Funciones:</b> Control y verificación de las aplicaciones informáticas existentes en el IEF, Intranet, página Web corporativa y sede electrónica; así como realización de las correspondientes presentaciones tanto a los usuarios como a la dirección. Análisis, diseño y puesta en producción de aplicaciones informáticas tanto cliente como Web en entorno Microsoft. Análisis, diseño y administración de Bases de Datos SQL Server. Elaboración de catálogo a partir de entrevistas con usuarios pertenecientes a las distintas unidades del IEF.  <b>Méritos Específicos:</b> Titulación Superior en informática. Experiencia en análisis y diseño de aplicaciones Web en entorno Microsoft NET, así como en administración de Bases de Datos SQL Server. Experiencia en aplicaciones para estudios presupuestarios y fiscales: PBF para cálculo de beneficios fiscales en IVA, simulación de criterios para el cálculo de pensiones. Experiencia en sistemas Progesper (gestión de bases de datos de personal) y SAPI (solicitud y autorización de permisos e incidencias).  <b>Cursos:</b> - Edición en sedes electrónicas. - Accesibilidad para gestores de contenidos web, documentos MS Office y PDF. - Construcción de Intranets en entornos Microsoft. - ASP.NET.	MADRID	26	8.710,66	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 1,00 1,00 3,00 2,00
183	ANALISTA DE SISTEMAS  <b>Funciones:</b> Remisión a la intervención de información a través de la aplicación MONET, Inventario: Seguimiento de las adquisiciones realizadas, comprobación y actualización de los datos contables tanto del Inmovilizado Material como Inmaterial. Contabilización a través de la aplicación SIC 2 de las operaciones de ejecución del Presupuesto de gastos, ingresos y extrapresupuestarias.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el seguimiento de las adquisiciones realizadas, comprobación y actualización de los datos contables. Experiencia en la contabilización del presupuesto de gastos, ingresos y operaciones extrapresupuestarias. Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones informáticas siguientes: tratamiento de texto, hoja de cálculo, SOROLLA, MONET, SIC 2 e INVIEF.  <b>Cursos:</b> - CINCONET. - SOROLLA. - Excel. - SIC 2.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
184	<p><b>Funciones:</b> Gestión, tramitación y ejecución de expedientes de contratación e investigaciones. Verificación y tramitación de órdenes de pago y expedientes de gasto (SOROLLA), gestión electrónica de expedientes y de la Base de datos de contratos del IEF.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión, elaboración, tramitación de expedientes de contratación, aplicando la Ley de Contratos del Sector Público 30/2007 y atención e información a proveedores y acreedores. 2,00 Experiencia en verificación y comprobación de facturas para la gestión de expedientes de gasto y órdenes de pago a través de la aplicación informática Sorolla. 2,00 Experiencia en la gestión, tramitación y publicación en plataformas web: Conecta-Patrimonio, GESPUBOE, SIMAP, Corenet (IGAE), registro telemático de contratos, Comisión Informática y plataforma de Contratación del Estado, para BOE, DOUE. 2,00 Experiencia en la gestión de bases de datos de contratos. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Red SARA: Arquitectura y servicios. - Administración del Sistema Operativo Windows y Solaris. - Sorolla. - Presupuestos y Procedimiento de ejecución de gasto.</p>						<b>Puntos</b>
<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</b>							
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA</b>							
S.G. DE LEGISLACION Y POLÍTICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
185	<p><b>Funciones:</b> Preparación y tramitación de documentos en las áreas de mercado de valores y entidades de crédito. Preparación de la documentación relativa a las relaciones con instituciones financieras. Utilización de bases de datos propias de entidades financieras. Utilización de herramientas de gestión documental.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la preparación y tramitación de documentos en las áreas de mercado de valores y entidades de crédito. 2,00 Experiencia en la preparación de documentación relativa a las relaciones con instituciones financieras. 2,00 Experiencia en la utilización de bases de datos propias de entidades financieras. 2,00 Experiencia en la utilización de herramientas de gestión documental. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Gestión de Archivos. - Word. - Excel.</p>						<b>Puntos</b>
S.G. DE INSPECCION Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CAPITALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
186	<p><b>Funciones:</b> Coordinación, análisis y seguimiento del servicio de Incidencias, así como análisis y elaboración de propuestas respecto al desarrollo de las aplicaciones informáticas relacionadas con el mismo (SIC3, 5net. Resolución de consultas e informes en relación con el servicio de Cuentas Corrientes. Elaboración de informes y normativa en relación con ingresos no tributarios. Coordinación del servicio de Avales y resolución de consultas relacionadas con el mismo.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la coordinación, análisis y seguimiento del servicio de Incidencias, así como análisis y elaboración de propuestas respecto al desarrollo de las aplicaciones informáticas relacionadas con el mismo (SIC3, 5net. 2,00 Experiencia en la resolución de consultas e informes en relación con el servicio de Cuentas Corrientes. 2,00 Experiencia en la elaboración de informes y normativa en relación con ingresos no tributarios. 2,00 Experiencia en la coordinación del servicio de Avales y resolución de consultas relacionadas con el mismo. 1,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Contratación pública: procedimientos y posibilidades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Novedades en materia de gestión presupuestaria. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Utilización de la aplicación contable 5net.</p>						<b>Puntos</b>

S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CAJERO PAGADOR	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión económico-financiera de la Dirección General. Tramitación de expedientes de contratación y control presupuestario de la Publicidad de Deuda Institucional. Seguimiento presupuestario de la Dirección General y tramitación de modificaciones presupuestarias. Control de gastos tramitados mediante anticipo de caja fija.						
187	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión económico-financiera. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y control presupuestario de la Publicidad de Deuda Institucional. Experiencia en el seguimiento presupuestario y tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia en el control de gastos tramitados mediante anticipo de caja fija.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión Financiera. - Modificaciones presupuestarias y procedimiento de tramitación a través de la aplicación informática ATENEA. - Excel. - Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Atención a los usuarios de Caja de Depósitos. Administración del servidor backup y realización de copias de seguridad del mismo. Soporte de aplicaciones de Sic'3. Soporte de aplicación Banco de España (compra-venta de valores).						
188	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en atención a los usuarios de Caja de Depósitos. Experiencia en administración del servidor backup y realización de copias de seguridad del mismo. Experiencia en soporte de aplicaciones de Sic'3. Experiencia en soporte aplicación Banco de España (compra-venta de valores).						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Comunicaciones y redes locales. - Admin. Windows Nt Server 4. - Diseño gráfico Web y Corel Draw. - Administración de EDITRAM.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Desarrollo con Java, Javascript, Html, XML a través de Oracle JDeveloper y dentro del marco establecido en la Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control de la IGAE para la realización del sistema de Caja de Depósitos dentro del proyecto SIC'3 (Sistema de Información Contable de la Administración). Manejo de las tablas del sistema con SQL a través de la herramienta Toad. Control de versiones con Microsoft Visual SourceSafe. Participación en el desarrollo de Servicios Web necesarios para la comunicación entre el sistema de Caja de Depósitos de Sic'3 y otros sistemas externos.						
189	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en desarrollo con Java, Javascript, Html, XML a través de Oracle JDeveloper y dentro del marco establecido en la Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control de la IGAE para la realización del sistema de Caja de Depósitos dentro del proyecto SIC'3 (Sistema de Información Contable de la Administración). Experiencia en manejo de las tablas del sistema con SQL a través de la herramienta Toad. Experiencia en control de versiones con Microsoft Visual SourceSafe. Experiencia en la participación en el desarrollo de Servicios Web necesarios para la comunicación entre el sistema de Caja de Depósitos de SIC'3 y otros sistemas externos.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - SL-275 Programación Java. - DGM Oracle Designer. - PJ2EE Oracle: J2EE Applications. - Fundamentos de programación en Visual Basic.Net.com.						
S.G. DE FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes relativos a mercados financieros internacionales. Elaboración de informes sobre coyuntura macroeconómica y financiera española y europea. Apoyo al Subdirector General en los Comités Técnicos de la Unión Europea en materias financieras. Asistencia a reuniones en foros europeos internacionales sobre asuntos monetarios y financieros.						
190	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de informes relativos a mercados financieros internacionales. Experiencia en la elaboración de informes sobre coyuntura macroeconómica y financiera española y europea. Experiencia en apoyo en los Comités Técnicos de la Unión Europea en materias financieras. Experiencia en asistencia a reuniones en foros europeos internacionales sobre asuntos monetarios y financieros.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Corporate finance.						

DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES							
S.G. DE INSPECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
191	INSPECTOR JEFE UNIDAD <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. Experiencia en el análisis de bases técnicas de entidades aseguradoras. Experiencia en el análisis del mercado asegurador. <b>Cursos:</b> - Control de entidades de seguros. - Blanqueo de capitales y delitos e infracciones fiscales. - Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Solvencia II y el QIS 3.	MADRID	28	28.743,54	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
192	INSPECTOR JEFE UNIDAD <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. Experiencia en la participación de reuniones internacionales de la OCDE sobre planes y fondos de pensiones. Experiencia en la coordinación de inspecciones de planes y fondos de pensiones. <b>Cursos:</b> - Planes y Fondos de Pensiones. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Productos financieros derivados. - Gestión de Entidades Aseguradoras: riesgos y estrategias.	MADRID	28	28.743,54	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
193	INSPECTOR JEFE GRUPO <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. Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras de no vida. Amplios conocimientos jurídicos. <b>Cursos:</b> - Valoración "a mercado" de instrumentos estructurados sobre tipos de interés y sobre crédito. - El nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal. - Activos Financieros. - Plan Contable de Entidades Aseguradoras.	MADRID	28	24.332,42	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
194	INSPECTOR JEFE GRUPO <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. Experiencia en sistemas de prevención de blanqueo de capitales de entidades aseguradoras y gestoras de fondos de pensiones. Experiencia en supervisión de grupos de entidades aseguradoras. <b>Cursos:</b> - Blanqueo de Capitales y Delitos e Infracciones Fiscales. - Análisis de Estados Financieros. - Supervisión de Entidades Aseguradoras. - Formación en Gestión Cuantitativa del Riesgo.	MADRID	28	24.332,42	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
195	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD <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>Cursos:</b> - Control de Entidades de Seguros. - Matlab aplicado a los seguros de no vida. - Recargos a favor del Consorcio de Compensación de Seguros. - Supervisión de grupos consolidados de Entidades Aseguradoras.	MADRID	27	24.332,42	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 7,00
196	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD <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>Cursos:</b> - Análisis de Estados Financieros. - Control de riesgos e Inversiones. - Formación en Gestión Cuantitativa del Riesgo. - Matlab y sus aplicaciones en la economía.	MADRID	27	24.332,42	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 7,00
197	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD <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>Cursos:</b> - Planes y Fondos de Pensiones. - Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Supervisión de Grupos Consolidados de Entidades Aseguradoras. - Valoración de productos financieros: derivados y estructurados.	MADRID	27	24.332,42	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 7,00
198	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD <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. Experiencia en el seguimiento de medidas de control especial a entidades aseguradoras. Experiencia en informes de recursos de alzada y contencioso-administrativos. <b>Cursos:</b> - Supervisión e Intervención de Seguros. - Procedimiento Sancionador y Medidas Cautelares. - Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Matlab aplicado a los seguros de no vida.	MADRID	27	24.332,42	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
199	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD <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. Experiencia en autorizaciones de entidades aseguradoras y en el análisis de pólizas y bases técnicas. Experiencia en gestión de riesgos, control interno y prevención del blanqueo de capitales en entidades aseguradoras. <b>Cursos:</b> - Control de Entidades de Seguros. - Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Matlab aplicado a los seguros. - Formación en Gestión Cuantitativa del Riesgo.	MADRID	27	24.332,42	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
200	INSPECTOR ADJUNTO <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>Cursos:</b> - Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Valoración de productos financieros: derivados y estructurados. - Avances en Solvencia II. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil.	MADRID	27	19.627,02	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 7,00
201	INSPECTOR ADJUNTO <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>Cursos:</b> - Supervisión de Intervención de Seguros. - Formación en Gestión Cuantitativa del Riesgo. - Valoración de productos financieros: derivados y estructurados. - Excel.	MADRID	27	19.627,02	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 7,00
202	INSPECTOR ADJUNTO <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>Cursos:</b> - Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Valoración de productos financieros: derivados y estructurados. - Excel. - Mutualidades de Previsión Social.	MADRID	27	19.627,02	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 7,00
203	INSPECTOR ADJUNTO <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>Cursos:</b> - Contabilidad de seguros. - Business Objects. - Formación en Gestión Cuantitativa del Riesgo. - Excel.	MADRID	27	19.627,02	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 7,00
204	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD <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>Cursos:</b> - Seguros Vida-Inversión. - Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Valoración de productos financieros: derivados y estructurados. - Excel.	MADRID	27	19.627,02	AE	A1	0013 <b>Puntos</b> 7,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBINSPECTOR UNIDAD	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
205	<p><b>Funciones:</b> Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre Entidades Aseguradoras.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la instrucción de expedientes de reclamaciones sobre Entidades Aseguradoras.</p> <p><b>Cursos:</b> - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Régimen Jurídico de las Subvenciones. - Procedimiento Sancionador y Medidas Cautelares. - La Unión Europea.</p>						<b>Puntos</b> 7,00
<b>SECRETARIA GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL</b>							
<b>DIRECCION GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONAL</b>							
S.G. DE ECONOMIA INTERNACIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
206	<p><b>Funciones:</b> Elaboración de estudios e informes para los Comités Económico y Financiero y de Política Económica de la UE participando en sus Grupos de Trabajo. Seguimiento de la situación económica nacional y mundial, de las finanzas públicas de los estados miembros de la UE y conocimiento profundo del Pacto de Estabilidad y Crecimiento de la política económica de la zona euro. Realización de trabajos del Foro ASEM. Elaboración de memorias normativas que acompañan a las legislativas en cuestiones derivadas de la UE y Monetaria.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de informes sobre política económica y financiera de la UE y en la participación en sus Grupos de Trabajo, con dominio de idiomas francés e inglés hablado y escrito. Experiencia en el seguimiento de las finanzas públicas de la UE, del Pacto de Estabilidad y Crecimiento y de la política económica de la zona euro, así como en el seguimiento de la situación económica nacional y mundial. Experiencia en la elaboración de memorias normativas relacionadas con temas de la Unión Económica y Monetaria. Experiencia en la elaboración de trabajos del Foro ASEM.</p> <p><b>Cursos:</b> - Técnica Normativa. - Evaluación de las memorias del análisis del impacto normativo de acuerdo con la guía metodológica para su elaboración. - Análisis de problemas de toma de decisiones. - Liderazgo y delegación.</p>						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</b>							
UNIDAD DE APOYO A LA PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A2	EX11
207	<p><b>Funciones:</b> Relaciones con los medios de comunicación: Atención a las peticiones de información estadística de los periodistas. Elaboración de notas de prensa. Convocatoria y gestión de reuniones informativas y ruedas de prensa. Seguimiento de medios de comunicación y elaboración de resúmenes informativos (de prensa nacional, de prensa provincial y de teletipos de agencias de información). Elaboración y redacción de contenidos para la página Web del INE, la intranet SINODO y Novedades INE.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la utilización de programas informáticos: Office (Word y Excel), SAS, PC Axis y Dreamweaver. Experiencia en la producción, estadística y utilización de páginas web. Experiencia en atención al público y/o peticiones de información estadística a medida, utilizando las bases de datos INEBase y Tempus.</p> <p><b>Cursos:</b> - INEDAT. - Herramientas Internet. - Técnicas de Difusión Electrónica. - Correo Intranet y Correo Electrónico.</p>						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00

GABINETE DE LA PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis, desarrollo y gestión continua de la base padronal del INE. Desarrollo y ejecución del procedimiento de obtención de cifras oficiales de población procedentes de la revisión padronal. Análisis, depuración y actualización de la información procedente de otras fuentes administrativas para su incorporación en la base padronal. Desarrollo de las normas técnicas y apoyo a las delegaciones provinciales del INE en las tareas relacionadas con el Padrón Municipal que le corresponden. Atención a las solicitudes de demanda de información de datos.						
208	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión de bases de datos de población y conocimientos de las aplicaciones informáticas que gestionan la Base de Datos Padronal.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en el tratamiento y depuración de la información relativa a registros de población, así como extracción de información de la base para obtención de recuentos y otros análisis.						3,00
	Experiencia en establecer normas técnicas para llevar a cabo los trabajos que corresponden a otras unidades tanto internas como externas.						2,00
	Experiencia en la aplicación de normativa padronal.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Fusión de Registro (XXI Seminario Internacional de estadística EUROSTAT). - Oracle 9i Introducción SQL/SQL PLUS. - Oracle Programación PL/SQL. - Excel.						1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Definición de las normas y especificaciones relacionadas con la depuración de ficheros, obtención de resultados finales, difusión de las estadísticas derivadas de la Base Padronal del INE: explotación estadística del Padrón, Nomenclator y estadística de variaciones residenciales. Supervisión de los procesos necesarios para la atención de consultas y peticiones a medidas relacionadas con las estadísticas derivadas de la Base Padronal. Coordinación con los Organismos Internacionales y Nacionales sobre los temas relativos a migración. Atención a reuniones y compromisos Nacionales e Internacionales. Análisis de resultados y realización de estudios específicos relativos a la explotación del Padrón, la estadística de variaciones residenciales y Nomenclator.						
209	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de explotación y difusión de estadísticas de población y migraciones.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en gestión padronal y realización de estudios demográficos basados en el Padrón.						3,00
	Experiencia en asistencia y participación en reuniones internacionales sobre estadísticas de migraciones con gran dominio en lengua Inglesa.						2,00
	<b>Cursos:</b> - El uso de registros administrativos en producción de estadísticas. - El sistema estadístico español en el marco del sistema estadístico europeo. - Excel. - Técnicas para garantizar la confidencialidad estadística en la difusión de datos tabulares.						2,00
S.G. DE MUESTREO Y DE RECOGIDA DE DATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Responsable de las actividades relacionadas con la programación y el seguimiento de la recogida de datos de las encuestas estructurales dirigidas a las empresas y del establecimiento de los procedimientos de trabajo de las unidades de recogida centralizada de las Encuestas Económicas. Responsable de la planificación, control y seguimiento del trabajo de campo de aquellas encuestas de estructura económica cuya recogida se realiza a través de empresas externas al INE. De ésta unidad depende orgánicamente la unidad de recogida centralizada de las encuestas económicas de los servicios centrales y la unidad de grandes empresas.						
210	<b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado.						<b>Puntos</b>
	Experiencia al frente de equipos dedicados al trabajo de campo de las encuestas.						3,00
	Experiencia en la gestión de recursos destinados a operaciones estadísticas.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión del tiempo. - Sistema estadístico del turismo: principales indicadores y proyectos. - La comunicación externa e interna: herramientas para su optimización. - La administración electrónica.						2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
211	JEFE AREA <b>Funciones:</b> Responsable de elaborar los procedimientos de recogida, seguimiento y control de encuestas dirigidas a los hogares, tales como la elaboración y revisión de los cuestionarios, especificación de las fases del proceso y del tipo de entrevista, los de formación del personal, aplicaciones informáticas de apoyo a la recogida. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la programación de los trabajos de campo de recogida de operaciones estadísticas. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. Experiencia en la elaboración de cuestionarios. <b>Cursos:</b> - Elaboración y diseño de cuestionarios. - Formación del personal. - Técnicas cognitivas para la valoración de cuestionarios. - COREL.	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
212	JEFE AREA <b>Funciones:</b> Análisis y desarrollo de aplicaciones para Recursos Humanos. Implantación y mantenimiento del Sistema PRO@ de solicitudes de permisos y licencias con firma electrónica. Análisis y desarrollo de aplicaciones para la depuración e imputación automática de datos. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado. Experiencia en el Sistema PRO@. Experiencia en el diseño e implementación de algoritmos para la depuración automática de datos. <b>Cursos:</b> - Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. - Paquete de cursos de JAVA. - Elaboración de informes con Report Builder. - Econometría.	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
213	JEFE SERVICIO <b>Funciones:</b> Soporte a usuarios de Redes Locales. Administración y soporte de servicios de ficheros e impresoras basados en Linux/Samba LDAP y CUPS. Instalación y optimización de Sistemas Operativos Windows en PCs. Instalación, mantenimiento del Software corporativo. Apoyo Informático al usuario en los entornos Linux y Windows. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en soporte al usuario (incluyendo soporte remoto a Delegaciones Provinciales). Experiencia en administración de servidores de ficheros basados en Linux/Samba. Experiencia en redes NetWare. Experiencia en seguridad de PCs (antivirus y herramientas contra otro malware). <b>Cursos:</b> - Introducción Servicio de Directorio OPENLDAP en Linux. - Acreditación seguridad STIC - Entorno Linux. - Iniciación al diseño de redes de comunicación TCP/IP. - Lenguaje de programación PERL.	MADRID	26	10.280,20	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
214	TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS <b>Funciones:</b> Apoyo en el establecimiento de la arquitectura de los sistemas de información que administra. Responsable de la definición y, en su caso, implantación de las soluciones técnicas en el ámbito de los sistemas de información que administra. Administración de los Sistemas de Correo Electrónico, DNS y Directorio LDAP. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la instalación, configuración y mantenimiento de Zimbra Collaboration Suite (ZCS), Postfix, SPF, Named-BIND, OpenLdap, Antivirus y Antispam. Experiencia en la administración de Sistemas Operativos solaris, Red Hat Enterprise Linux y Red Hat Cluster Suite. Experiencia en la aplicación de protocolos de enrutamiento (BGP, HSRP, OSPF). Experiencia en la utilización de Administración de Bases de Datos y lenguajes SQL, PLSQL, Perl Shell Scrip. <b>Cursos:</b> - Seguridad UNIX. - Apache+Tomcat. - OpenLDAP sobre LINUX. - Squid-Cache sobre LINUX.	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
215	<p>TECNICO SISTEMAS</p> <p><b>Funciones:</b> Análisis y desarrollo de aplicaciones para MNP y Padrón en PL/SQL developer. Implantación y mantenimiento de aplicaciones Developer. Gestión de bases de datos Oracle.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para MNP y Padrón. Experiencia en análisis y desarrollo en Developer. Experiencia en gestión de base de datos Oracle.</p> <p><b>Cursos:</b> - Oracle Developer. Desarrollo de Formularios con Forms Builder. - Oracle Developer 10g Forms y Reports. - Administración de Base de Datos.</p>	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
216	<p>JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS</p> <p><b>Funciones:</b> Análisis de los sistemas de información del INE para dar cumplimiento al Esquema Nacional de Seguridad. Redacción y evaluación de medidas de seguridad en proyectos y pliegos estadísticos del INE. Resolución y comunicación ante incidentes de seguridad. Formación y concienciación de la seguridad en la organización.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en análisis y gestión de la seguridad para dar cumplimiento al Esquema Nacional de Seguridad. Experiencia en realización y evaluación de requisitos de seguridad en proyectos y pliegos estadísticos. Experiencia en Seguridad Perimetral: gestión de cortafuegos, lista de control de acceso y diseño de topología de red. Experiencia en Servicios Internet, de acceso remoto y de movilidad.</p> <p><b>Cursos:</b> - Implicaciones del Esquema Nacional de Seguridad. - Experto en Gestión de Seguridad de la Información por AENOR. - Técnicas para garantizar la confidencialidad estadística en la difusión de datos tabulares.</p>	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
217	<p>ANALISTA PROGRAMADOR</p> <p><b>Funciones:</b> Organización y control de aperturas, a lo largo de todo el año del servidor Mainframe IBM 2098, incluyendo las siguientes tareas: Gestión del ordenador central (IBM 2064 e IBM 2098) y todos sus subsistemas, incluyendo impresoras, discos y librerías de cintas. Gestión de comunicaciones y redes vinculadas al IBM 2098 y apoyo a la gestión de base de datos (DB2 Oracle), y de aplicativos Natural y SAS. Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF y control y gestión de trabajo y apoyo informático al usuario de sistemas z/OS.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión del ordenador central IBM 2064 e IBM 2098, manejo del sistema operativo OS390 o z/OS, y en apoyo a la gestión de bases de datos (DB2, ORACLE) y lenguajes de programación (NATURAL) en entorno OS390 o z/OS. Experiencia en la utilización de las aplicaciones TSO, ISPF/PDF. Experiencia en dar apoyo informático al usuario y utilización de herramientas informáticas a nivel usuario en entorno OS390 o z/OS.</p> <p><b>Cursos:</b> - ISPF, SDSF, JCL, VSAM y Utilidades de MVS. - TCP/IP. - Operadores de sistema MVS. - Operadorres JES-2.</p>	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00
218	<p>ANALISTA PROGRAMADOR</p> <p><b>Funciones:</b> Ejecución de los procesos incluidos en la gestión de la explotación de aplicaciones informáticas asignadas en entorno z/OS. Transmisión de datos con uso de herramientas de cifrado y de eDAMIS.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia bajo z/OS o MVS en TSO, ISPF, JCL y en el uso de clientes compatibles con IBM Ftp CS. Amplia experiencia en gestión de la explotación de aplicaciones informáticas, EPA Y MNP, con uso de PLI, SAS, TPL. Amplia experiencia en gestión de intercambio de datos, mediante eDAMIS y con uso de herramientas de cifrado GnuPG.</p> <p><b>Cursos:</b> - MVS. - PLI. - SAS. - TPL.</p>	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							3,00
							3,00

S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Asesoramiento a usuarios y tramitación de presupuestos e informes de peticiones a medida de estadísticas económicas y de empresas. Control de programas informáticos del área (BKM, CERTI e IVR). Conocimiento de las estadísticas, encuestas publicadas por el INE y su página web. Gestión de grupos de trabajo de atención al público.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en asesoramiento telefónico y personal a usuarios externos sobre información disponible para peticiones a medida de estadísticas económicas y de empresas.						<b>Puntos</b>
219	Experiencia en la elaboración de presupuestos e informes para peticiones de información, aplicando la resolución de Precios Privados.						2,50
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones en entorno Windows (BKM, CERTI e IVR).						2,00
	<b>Cursos:</b> - Técnicas de difusión de datos por Internet. - Difusión estadística. - Utilización de fuentes administrativas en los proyectos estadísticos. - Gestión de calidad total aplicada a la producción estadística.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Asesoramiento a los usuarios directamente, por teléfono y email. Expedición de certificados IPC y firma digital FNMT, así como emisión de facturas. Elaboración de presupuestos e informes a usuarios de estadísticas de turismo y condiciones de vida. Control de programas informáticos (AGC WINDOWS, CERTI, CERES y BK). Seguimiento de la contabilidad y arqueo de ingresos generados en el área de atención a usuarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la utilización de las aplicaciones en entorno Windows (BKM, CERTI, CERES y AGC WINDOWS), así como control de transferencias bancarias.						<b>Puntos</b>
220	Experiencia en asesoramiento telefónico y personal a usuarios externos sobre información disponible para peticiones a medida del sector turismo y condiciones de vida.						2,50
	Experiencia en la elaboración de presupuestos para peticiones aplicando la Resolución de Precios Privados.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Difusión estadística. - El sistema estadístico del turismo: principales indicadores y proyectos. - Diseño de muestras en las encuestas a empresas y hogares. - Sistema estadístico SAS.						
S.G. DE ESTADISTICAS DE EMPRESAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Producción y análisis de datos de encuestas estructurales agrícolas y censos agrarios. Explotación informática de ficheros relativos a registros administrativos y estadísticos de carácter agrícola y análisis de fuentes para la elaboración del marco de encuestas agrícolas. Resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionados con el sector agrario. Asistencia y participación en grupos de trabajo y congresos nacionales e internacionales en materia de estadísticas agrarias.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Matemáticas, rama estadística y pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado.						<b>Puntos</b>
221	Amplia experiencia en la elaboración de Censos Agrarios y Encuestas estructurales Agrícolas: conocimiento de la normativa comunitaria vigente, investigación de metodologías, desarrollo de técnicas de depuración e imputación de datos y análisis estadísticos de resultados.						1,00
	Experiencia en mantenimiento, gestión y actualización de directorios de explotación agrícolas y en explotación informática de ficheros administrativos de carácter agrícola.						2,00
	Experiencia en la asistencia y participación a grupos de trabajo y congresos nacionales e internacionales en materia de estadísticas agrarias.						1,00
	<b>Cursos:</b> - SAS macro. - La Depuración Selectiva. - Censo Agrario 2009						3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de las siguientes operaciones estadísticas, todas ellas ubicadas en el área de Ciencia y Tecnología: Estadística sobre las actividades de I+D. Encuesta sobre innovación en las Empresas, Estadística de Biotecnología, encuesta sobre Recursos Humanos en Ciencia y Tecnología y los indicadores de Alta Tecnología. Análisis programación, desarrollo informático de dichas encuestas y evaluación de los resultados. Participación en la elaboración de la metodología y en la difusión de dichas encuestas e indicadores. Participación en la elaboración y ejecución de convenios de colaboración con otros organismos en el ámbito de las estadísticas de Ciencia y Tecnología. Resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionados con las estadísticas de Ciencia y Tecnología. Colaboración con otros departamentos del INE; suministro de información metodológica y datos estadísticos sobre ciencia y tecnología.						
222	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de Estadística sobre las actividades de I+D, Encuestas sobre Innovación en las Empresas, Estadística de Biotecnología, Encuesta sobre Recursos Humanos en Ciencia y Tecnología y los indicadores de Alta Tecnología, siguiendo las directrices marcadas en el Reglamento sobre Ciencia y Tecnología y manuales de Frascati y de Oslo que rigen éstas estadísticas y encuestas.						
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,50
							1,50
	<b>Cursos:</b> - Estadísticas e Indicadores de Ciencia y Tecnología. - Diferentes indicadores como Herramienta de Gestión de la I+D+i. - La Depuración Selectiva.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	11.055,94	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de encuestas e indicadores coyunturales y estructurales en el ámbito del turismo y coordinación y control de la recogida, depuración, análisis y difusión de las mismas. Participación en reuniones de organismos internacionales con el fin de la elaboración de la metodología y difusión de dichas encuestas e indicadores. Resolución de peticiones y consultas de organismos privados y públicos relacionados con turismo. Colaboración con otros departamentos del INE: suministro de información metodológica y datos estadísticos de turismo.						
223	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de encuestas coyunturales y estructurales del sector turístico y en el sector servicios en general. Experiencia en la elaboración de índices de precios desde el punto de vista de la oferta. Experiencia en el sistema español de estadísticas de turismo y cumplimiento de normativas comunitarias relativas a estadísticas del sector servicios y del sector turístico, y la impartición de cursos relacionados con éste sector. Experiencia en reuniones en organismos internacionales, así como un alto nivel de inglés, tanto hablado como escrito.						
							Puntos
							2,00
							1,50
							1,50
	<b>Cursos:</b> - Los principales indicadores económicos en el marco de la UE. - Excel. - Depuración selectiva y optimización estocástica. - Introducción a octave y matlab con aplicaciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	11.055,94	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Colaboración en el establecimiento y actualización de un directorio de explotaciones agrícolas; explotación informática de ficheros y bases de datos relativos a registros administrativos y estadísticos del sector agrícola. Participación en la elaboración de encuestas estructurales agrarias y censos agrarios: metodología, depuración, tratamiento informático de datos, difusión y peticiones a medida. Asistencia y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relativos al censo agrario y a encuestas estructurales agrarias. Participación en la elaboración de cursos relacionados con estadísticas agrarias.						
224	<b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Ciencias Matemáticas y pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado. Experiencia en la realización de metodologías y en la depuración de datos relacionados con el censo agrario. Experiencia en tratamiento informático de ficheros relativos a diferentes registros administrativos y estadísticos de carácter agrícola. Experiencia en reuniones nacionales e internacionales sobre estadísticas agrarias.						
							Puntos
							1,00
							3,00
							2,00
							1,00
	<b>Cursos:</b> - Censo Agrario 2009. - Depuración selectiva y optimización estocástica. - SAS.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Elaboración de la Estadística sobre las actividades en Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D), la Encuesta sobre Innovación en las empresas, así como de la Estadística de Biotecnología. Análisis, programación y desarrollo informático de dichas encuestas y evaluación de resultados. Resolución y desarrollo informático de las peticiones a medida de organismos públicos y privados relacionados con las estadísticas de Ciencia y Tecnología.							
225	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la realización de la Estadística sobre las actividades en Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D), la Encuesta sobre Innovación en las Empresas y la Estadística de Biotecnología, así como en la normativa internacional vigente (Reglamento sobre Ciencia y Tecnología y manuales de Frascati y de Oslo que rigen éstas estadísticas).							Puntos 2,00
	Experiencia en la elaboración de todas las fases de dichas encuestas: diseño del cuestionario y metodología, formación del personal para la recogida de campo, imputación programación, informática en SAS de micro y macrodepuración y desarrollo informático de peticiones a medida.							2,00
	Experiencia en la tabulación de los resultados en Excel para su publicación y presentación de los datos.							1,50
	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de CSPRO, programación en SAS y manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Excel, Power Point y Word.							1,50
	<b>Cursos:</b> - SAS. - Técnicas cuantitativas con Excel. - Word. - Excel avanzado para el tratamiento de datos estadísticos.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Coordinación del equipo técnico necesario para depuración de encuestas de estructura económica. Desarrollo y explotación de encuestas de estructura económica en el ámbito del Sector Servicios. Desarrollo y explotación de las estadísticas de filiales de empresas extranjeras (FATS). Tratamiento de la confidencialidad primaria y secundaria aplicable a los resultados de las encuestas estructurales económicas. Elaboración de peticiones a medida de organismos privados y públicos relacionadas con el sector Servicios.							
226	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el tratamiento y explotación de datos de encuestas estructurales del Sector Servicios.							Puntos 2,00
	Experiencia en la programación SAS para la explotación estadística de encuestas estructurales del Sector Servicios.							2,00
	Experiencia en el tratamiento de la confidencialidad de las encuestas estructurales económicas.							2,00
	Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.							1,00
	<b>Cursos:</b> - ESTP sobre las estadísticas estructurales de empresas. - ESTP sobre confidencialidad estadística. - Econometría. - Sistema Estadístico SAS.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Diseño de los ficheros, explotación de los datos, mantenimiento de los directorios, generación de peticiones externas y ficheros destinados a EUROSTAT de las Encuestas de Estructuras Agrarias y Censo Agrario.							
227	<b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo de Diplomados Estadísticos y Licenciatura en Ciencias.							Puntos 2,00
	Experiencia en desarrollo de Aplicaciones para Encuestas Industriales Medioambientales y Agrarias.							3,00
	Experiencia en reuniones internacionales de la Comisión Europea (EUROSTAT) y del Consejo (Bruselas) relacionadas con la Encuesta de carácter agrícola.							2,00
	<b>Cursos:</b> - Microordenadores. Programas de Aplicación: SAS, un sistema de análisis estadístico y programación de IV generación. - SAS Programación. - SAS Avanzado. - JCL.							

S.G. DE ESTADÍSTICAS COYUNTURALES Y DE PRECIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	16.900,10	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración, análisis y publicación mensual de los Indicadores de Actividad del Sector Servicios. Elaboración análisis y publicación mensual de la Encuesta de Transporte de Viajeros. Responsable del desarrollo metodológico de estas estadísticas. Asistencia a reuniones internacionales y grupos de trabajo con las Comunidades Autónomas. Cumplimiento de la normativa comunitaria en relación a las estadísticas coyunturales.						
228	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el desarrollo de la metodología para la elaboración de los Indicadores de Actividad del Sector Servicios, destacando los trabajos para la regionalización, los cambios de base y para la implantación de la nueva clasificación de Actividades Económicas.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en la coordinación de las estadísticas nacionales de empresas (coyunturales y estructurales) en Eurostat.						3,00
	Experiencia en la realización de estadísticas estructurales del Sector Servicios y en el seguimiento del análisis internacional del Sector Servicios.						2,00
	Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria en relación a las estadísticas coyunturales.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Ajuste Estacional en la práctica de Indicadores Socioeconómicos. - Indices de Precios, IPC 2006 y otros Indices de Precios. - The Use of Administrative Sources for Statistical Purposes.						1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración, análisis y publicación mensual de los Indices de Entrada de Pedidos y los Indices de Cifra de Negocios en la Industria. Coordinación de los procesos de recogida, validación e imputación de las encuestas de Entrada de Pedidos y Cifra de Negocios en la Industria, base para elaborar los indices. Cambio de base de los indices cada cinco años y enlaces de series. Elaboración de informes para las Comunidades Autónomas, organismos internacionales y otros usuarios.						
229	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración y publicación de indicadores coyunturales relativos a la industria.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de las normativas comunitarias relativas a los indicadores de coyuntura del sector industrial.						3,00
	Experiencia en la elaboración de informes sobre datos estadísticos dirigidos a EUROSTAT, a usuarios y otros Organismos Oficiales.						2,00
	Experiencia en el análisis de series temporales.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Modelos de Series temporales con aplicación a encuestas. - Depuración selectiva.						1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.482,14	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Estudio y desarrollo de tratamientos metodológicos de los artículos centralizados del Indice de Precios de Consumo (IPC). Comunicación telefónica y escrita con empresas y organizaciones para la obtención de datos estructurales de determinados sectores. Localización de informantes representativos del sector Supervisión de la recogida y grabación de precios de artículos centralizados y desarrollo de la depuración de dichos precios. Tratamiento de los cambios de calidad de los artículos centralizados del IPC.						
230	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el tratamiento y explotación de los ficheros de datos de artículos centralizados del IPC.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en el tratamiento metodológico de los artículos centralizados en los índices de precios de consumo.						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> - La calidad y el control de la calidad en los procesos de producción estadística. - Tratamiento de falta de respuesta por imputación y reponderación. - Estadística avanzada con SAS. - Técnicas cuantitativas con Excel.						

SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios y locales del INE. Coordinación y control del personal de empresas de mantenimiento externas. Seguimiento y supervisión de obras de construcción y de los contratos de mantenimiento. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de los contratos de mantenimiento. Valoración de las ofertas técnicas de los contratos de mantenimiento y obras. Interpretación de planos y levantamiento de croquis de las instalaciones. Gestión centralizada de instalaciones de la edificación.						
231	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Titulación de Arquitecto Técnico.						Puntos 2,00
	Experiencia en seguimiento y supervisión de obras de construcción y en la reacción de Estudios de Seguridad y Salud.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes técnicos, presupuestos y valoraciones.						1,50
	Experiencia en la utilización de los Programas Presto y Autocad para la redacción de proyectos de mediciones y presupuestos y redacción de proyectos, respectivamente.						1,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Prevención de Riesgos Laborales.						
	- Excel.						
	- Protección de datos personales y secreto estadístico.						
	- Auditorías energéticas en edificios.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de personal laboral temporal del Organismo, elaboración de los contratos, expedición y tramitación de todo tipo de documentos requeridos por éste personal. Tramitación de los expedientes de gasto, altas, bajas y todo tipo de incidencias en la Seguridad Social, y en el Registro Central de Personal. Coordinación con la Delegaciones del INE, para llevar a cabo las contrataciones, transmisión de datos, requeridos por otros departamentos dentro del Organismo, así como a otros Organismos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
232	Experiencia en trabajos de gestión de personal temporal: Elaboración de contratos y tramitación de los mismos, altas y bajas en Seguridad Social, sustituciones por renuncias.						Puntos 2,00
	Experiencia en la coordinación de las contrataciones a nivel nacional.						2,00
	Experiencia en la elaboración y tramitación de los expedientes de gasto de contratación de personal temporal.						1,50
	Experiencia en los programas de gestión de personal: BADARAL, EPSILON, RCP, Seguridad Social (Win-Suite).						1,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Ejecución presupuestaria y contratación administrativa.						
	- La contratación en la práctica.						
	- Sistema Sorolla: Gestores.						
	- Access XP.						
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 documentos contables de pago y gestión de órdenes de transferencia al Banco de España y/o entidades bancarias privadas. Gestión de la Base de datos del Fichero Central de Terceros: altas, bajas, modificaciones de datos e incidencias. Control de ingresos y pagos, confección de informes, de Estados de situación de Tesorería y llevanza del Libro de Bancos. Tramitación de expedientes de anticipo de caja fija y libramiento de fondos a justificar (ACF y PJ).						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
233	Experiencia en tramitación de documentos contables de pago y gestión de órdenes de transferencia al Banco de España y a entidades privadas.						Puntos 2,00
	Experiencia en funciones de control de ingresos y pagos, confección de Libros de Bancos, estados de situación de Tesorería y conciliaciones bancarias.						2,00
	Experiencia en gestión de ficheros Centrales de Datos de Terceros.						2,00
	Experiencia en tramitación y control de pagos por el sistema de Anticipo de caja fija y libramientos de fondos a justificar.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Gestión Presupuestaria.						
	- Pagos a Justificar y anticipos de Caja Fija.						
	- Aplicación Sorolla. Justificante del Gasto.						
	- Aplicación Tesorería.						

S.G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Diseño, dirección, elaboración, coordinación y análisis de resultados de proyectos estadísticos de Coste Laboral y Estructura Salarial, tanto de carácter coyuntural como estructural. Elaboración y análisis de Índices de Costes Laborales. Realización de encuestas y explotación estadísticas de ficheros administrativos relacionados con los Costes Salariales. Asistencia a reuniones Internacionales.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración, desarrollo y análisis de resultados de proyectos estadísticos de Costes Laborales y de estructura salarial mediante encuestas a empresas y/o explotación de ficheros administrativos.						<b>Puntos</b>
234	Experiencia en la elaboración de informes y análisis socioeconómicos y en la coordinación de equipos.						2,00
	Experiencia en el análisis de series temporales (ajuste estacional y de calendario), especialmente del uso de TRAMO-SEATS, así como de otros programas informáticos de análisis estadísticos.						2,00
	Licenciatura en Ciencias Matemáticas.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Condiciones Laborales y Seguridad Social. - Principales Sistemas Informáticos en Gestión de Recursos Humanos. - Series Temporales. - Introducción a octave y matlab con aplicaciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.482,14	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Realización de las encuestas a empresas y explotación estadísticas de ficheros administrativos relacionados con los costes salariales. Elaboración y análisis de resultados de proyectos estadísticos de estructura salarial. Incorporación de información existente en diferentes bases de datos a los microdatos de la encuesta de estructura salarial y explotación del fichero resultante.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el desarrollo de encuestas económicas en general y en particular de encuestas de estructura salarial.						<b>Puntos</b>
235	Experiencia en la especificación y elaboración de cuestionarios, de las normas de depuración e imputación, en la recogida, validación, depuración y tabulación de los datos tanto muestrales como finales.						2,00
	Experiencia en el estudio y aplicación de los documentos metodológicos provenientes de organismos internacionales (EUROSTAT, OIT, ONU, etc).						2,00
	Licenciatura en Ciencias Matemáticas.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Técnicas para garantizar la confidencialidad estadística en la difusión de datos tabulares. - Novedades en las estadísticas de costes laborales y en la encuesta de población activa. - Presentaciones en inglés. - First Certificate in English.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Realización de encuestas a empresas y explotación estadística de ficheros administrativos relacionados con los costes laborales. Elaboración y análisis de resultados de proyectos estadísticos tanto estructurales como coyunturales de coste laboral. Seguimiento y control de la fase de recogida de cuestionarios y validación y depuración de los mismos. Estudio de la normativa laboral vigente en cada momento. Estudio de la documentación procedente de organismos internacionales como la Unión Europea, Organización Internacional del Trabajo, etc.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el desarrollo de encuestas económicas en general y en particular de Encuestas de Costes Laboral.						<b>Puntos</b>
236	Experiencia en la especificación y elaboración de cuestionarios, de las normas de depuración e imputación, en la recogida, validación y depuración de los mismos en proyectos estadísticos de encuestas a empresas.						2,00
	Experiencia en la actualización y traducción en los idiomas (inglés, francés, alemán) de los documentos provenientes de Organismos Internacionales.						2,00
	Licenciatura en Derecho y Empresariales.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Inglés. - Francés. - Alemán.						

S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Recopilación, evaluación, análisis y actualización de la información de indicadores sociales en sus diversas perspectivas temáticas (salud, educación, empleo, salarios, ciencia y tecnología, sociedad de la información, etc). Análisis de la perspectiva de género en el conjunto de las estadísticas nacionales y del entorno europeo. Elaboración de publicaciones estadísticas orientadas al enfoque de género y de documentos de síntesis en relación a repertorios de indicadores sociales. Seguimiento de la experiencia nacional e internacional en relación con indicadores e informes sociales.						
237	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la redacción y composición de publicaciones de síntesis en relación con indicadores sociales y en la selección de indicadores de acuerdo a la experiencia nacional e internacional. 2,00 Experiencia en la redacción y composición de publicaciones estadísticas orientadas al enfoque de género. 2,00 Experiencia en la planificación y supervisión de la recogida de información de encuestas demográficas o socioeconómicas. 1,50 Experiencia en la explotación y análisis estadístico de encuestas sociales y en el manejo de bases internacionales de información estadística (Eurostat, Comisión Europea, OCDE, Naciones Unidas). 1,50						
	<b>Cursos:</b> - SAS. - Excel. - Técnicas cuantitativas con Excel.						
S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES SECTORIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	13.665,12	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de las estadísticas de condenados y menores. Elaboración de la estadística de violencia doméstica y de género. Elaboración de la estadística de juzgados de paz. Participación en reuniones y grupos de trabajo nacionales y en el extranjero.						
238	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de estadísticas basadas en fuentes administrativas judiciales. 2,00 Conocimiento de la legislación penal y de la regulación de los registros administrativos de apoyo a la justicia. 2,00 Experiencia en la aplicación de SPSS ( Statistical Package for Social Statistics). 2,00 Experiencia en la implantación de aplicaciones web para la elaboración de estadísticas judiciales. 1,00						
	<b>Cursos:</b> - Inglés nivel intermedio. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Supervisión, coordinación y desarrollo de todas las fases de tratamiento estadístico. Atención y asistencia a los grupos de trabajo nacionales e internacionales en el ámbito de las estadísticas de discapacidad. Colaboración con agentes externos, tanto nacionales como internacionales.						
239	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de conceptos y definiciones de discapacidad, dependencia en integración social, así como en la aplicación de la clasificación internacional sobre funcionamiento, discapacidad y estado de salud (CIF). 2,00 Experiencia en participación en grupos de trabajo nacionales para el desarrollo de proyectos de encuestas de discapacidad. 2,00 Experiencia en la cumplimentación de cuestionarios internacionales sobre encuestas de discapacidad (Who-das-Oms, encuesta de Chile- basada en la CIF) y participación en los trabajos desarrollados por grupos internacionales sobre discapacidad: EUROSTAT, Washington City Group (ONU). 2,00 Experiencia en programación SAS. 1,00						
	<b>Cursos:</b> - Estimación en pequeños dominios. - Tratamiento de la falta de respuesta por imputación y reponderación. - Presentaciones en inglés. - Series temporales.						
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALAVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	VITORIA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección, control y seguimiento de la recogida de datos de las encuestas de ocupación hotelera e índice de precios de consumo.						
240	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la dirección, control y seguimiento de la recogida y depuración de datos para la elaboración de estadísticas. 3,00 Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas siguientes: hoja de cálculo, GRECO y ARCE. 3,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00						
	<b>Cursos:</b> - Técnicas estadísticas para la calidad. - Contabilidad informatizada. - Liderazgo y comunicación. - Procedimiento administrativo.						

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA SISTEMAS	BARCELONA	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Responsable de administrar, gestionar y controlar los sistemas de Información de la Delegación Provincial del INE. Administración, gestión y control (incluyendo la instalación y configuración del software en los puestos de trabajo y el apoyo técnico a los usuarios). Mantenimiento y Consumibles. Planificación y Coordinación informática para la gestión de las cargas de trabajo, mediante la dirección del personal a su cargo.						
241	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Administración de los servidores AIX y LINUX y productos de Software AG (ADABAS, NETWORK, BROKEN, NATURAL), necesarios para la gestión del Censo Electoral. 3,00 Experiencia en Administración del entorno operativo para URCE, CAPI-EPA y OCR aplicado a MNP. 2,00 Experiencia en gestión de servidor de fax mediante RighFax y servidor de fax centralizado mediante Hylafax y gestión de videoconferencia con RDSIm y Videoconferencia Web. 1,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00						<b>Puntos</b>
	<b>Cursos:</b> - Administración avanzada de AIX V 4.3. - Administración de LINUX RED HAT. - Gestión ADABAS y NATURAL en UNIX. - Lengua Catalana.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	BARCELONA	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, salud laboral, acciones formativas, selección de personal, con manejo de herramientas de ofimática: Word y Excel. Apoyo en la gestión económico-financiera de los diferentes servicios de la Delegación, así como la supervisión de los mismos y su régimen interno. Apoyo en el control, seguimiento y tramitación del procedimiento sancionador y del inventario de la Delegación.						
242	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el apoyo de la gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, salud laboral, acciones formativas, selección de personal, con empleo y manejo de herramientas de ofimática: Word y Excel. 3,00 Experiencia en la gestión de apoyo en temas económico-financieros, seguimiento de los mismos y su régimen interno. 1,00 Experiencia en el apoyo del control, seguimiento y tramitación del procedimiento sancionador y en las aplicaciones de sanciones: V 1.36 y V 1.0.0362, así como en el control y seguimiento del inventario. 2,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00						<b>Puntos</b>
	<b>Cursos:</b> - Administración Electrónica: Procedimiento Sancionador (V 1.0.0362). - Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales-Ergonomía y Psicología Aplicada. - Conocimientos medios de lengua catalana orales y escritos. - Organización de los Sistemas de Documentación en la Empresa.						
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE GUIPUZCOA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA SISTEMAS	SAN SEBASTIAN	22	8.957,20	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Responsable de administrar, gestionar y controlar los sistemas de Información de la Delegación Provincial del INE. Administración, gestión y control (incluyendo la instalación y configuración del software en los puestos de trabajo y el apoyo técnico a los usuarios). Mantenimiento y consumibles. Planificación y Coordinación informática para la gestión de las cargas de trabajo, mediante la dirección del personal a su cargo.						
243	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la Administración de los servicios AIX y LINUX y productos de Software AG (ADABAS, NETWORK, BROKEN, NATURAL), necesarios para la gestión del Censo Electoral. 2,00 Experiencia en la administración, gestión y control de las instalaciones, equipos, redes y sistemas de comunicación (tanto de voz como de datos). 2,00 Experiencia en la asistencia técnica a los usuarios. 2,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00						<b>Puntos</b>
	<b>Cursos:</b> - Administración avanzada de AIX V 4.3. - Introducción y administración de RED HAT ENTERPRISE LINUX 4. - LINUX. - NOVELL NETWARE V 4.01 UNIX (AIX).						

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO SISTEMAS	MADRID	25	9.979,62	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Responsable de administrar, gestionar y controlar los Sistemas de Información de la Delegación Provincial. Administración, gestión y control (incluyendo responsabilidades en la seguridad de la información) de la red de área local, de las comunicaciones y de los servidores UNIX, LINUX, y Windows, gestión y control del Parque Informático. Planificación y Coordinación informática para la gestión de las cargas de trabajo, mediante la dirección de personal a su cargo.						
244	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la Administración de los servicios AIX Y LINUX y productos de Software AG (ADABAS, NETWORK, BROKEN, NATURAL), necesarios para la gestión del Censo Electoral. Experiencia en Administración del entorno operativo para URCE y CAPI-EPA. Experiencia en gestión de servidor de fax mediante RightFax y servidor de fax centralizado mediante Hylafax. Experiencia en gestión de videoconferencia con RDSI y Videoconferencia Web.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Administración avanzada de AIX V 4.3. - Administración de LINUX RED HAT. - Administración de servidores corporativos. - Gestión ADABAS y NATURAL en UNIX.						
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ASTURIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	OVIEDO	26	8.031,94	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de preparación, actualización y mantenimiento del censo electoral y de los trabajos específicos relacionados con los procesos electorales. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas. Supervisión y formación de los equipos de personal que realizan los trabajos mencionados.						
245	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión continua del censo electoral para la actualización mensual de los siguientes censos electorales: españoles residentes en España (CER), españoles residentes en el extranjero (CERA) y europeos residentes en España (CERE), y en la gestión y actualización del seccionado y callejero de los municipios de la provincia y organización y supervisión de los trabajos relacionados con los procesos electorales. Experiencia en la realización de la encuesta de equipamiento y uso de tecnologías de la información y comunicación en los hogares (TICH), de estructura de explotaciones agrícolas, así como inspección comarcal en los siguientes tipos de censos: edificios y locales, población y viviendas agrarias. Experiencia en el conocimiento y uso de las aplicaciones CELEC y DEVELOPER para la gestión continua del censo electoral. Licenciatura en Ciencias Matemáticas, Estadística e Investigación Operativa.						<b>Puntos</b> 4,00 1,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema de gestión del censo electoral. - Encuesta sobre tecnologías de la información y la comunicación en los hogares (TICH-07). - El nuevo mando intermedio. - El sistema estadístico europeo.						
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION N22	PONTEVEDRA	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de Recursos Humanos, contratación personal temporal, selección de personal, altas y bajas en Seguridad Social. Gestión económico financiera. Tramitación de expedientes sancionadores. Gestión Administrativa. Actualización de inventario.						
246	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión y tramitación de contratos en sus diversas modalidades y en gestión de procesos selectivos. Experiencia en la gestión de Recursos Humanos (aplicación de control horario, aplicación EPSILON de gestión de personal, sistema RED para movimientos de Seguridad Social, etc.). Experiencia práctica en prevención de riesgos laborales y en la tramitación de expedientes de procedimiento sancionador. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de Personal. - Prevención de Riesgos Laborales. - Aplicación Sorolla, Justificante de pago.						

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO COORDINACION INFORMATICA TERRIT.	SEVILLA	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Responsable de administrar, gestionar y controlar los Sistemas de Información del ámbito asignado, desempeñando las siguientes tareas: administración, gestión y control de la Red Local, gestión de las comunicaciones y administración de UNIX y LINUX. Planificación y Coordinación informática para la gestión de las cargas de trabajo, mediante la dirección del personal a su cargo.						
247	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en instalación, configuración y mantenimiento de plataformas Fujitsu VCON para videoconferencias entre servicios centrales y delegaciones provinciales. Experiencia en instalación y mantenimiento de equipos, software y actualización de aplicaciones en los centros Cati-Epa. Experiencia en administración de los servidores AIX y LINUX y productos de Software AG (ADABAS, NETWORK, BROKEN, NATURAL) necesarios para la gestión del Censo Electoral. Experiencia en instalación y mantenimiento de equipos, software y actualización de aplicaciones de la plataforma informática para la digitalización y procesamientos de los boletines estadísticos del Movimiento Natural de la Población (BELLVIEW SCAN SERVER y Servidor de diccionarios BVREAD, Loteo explotación).						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Instalación, configuración y puesta en marcha de los sistemas de Videoconferencia del fabricante VCON. - Instalación y mantenimiento de centros CATI_EPA. - Administrador de LINUX RED HAT. - Aplicación del sistema de gestión del censo electoral.						
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MELILLA	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con las encuestas demográficas: EPA, EPF, ECV, TICH, etc. Supervisión de las tareas de los equipos de personal que realizan esas tareas. Coordinación, control y seguimiento de los datos para la elaboración del Índice de comercio al por menor. Supervisión de las tareas del equipo de personal que realiza esas tareas. Gestión de la recogida de la información para la elaboración de la encuesta de morbilidad hospitalaria.						
248	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la dirección, control y seguimiento de la recogida y depuración de datos para la elaboración de estadísticas demográficas. Experiencia en la dirección, control y seguimiento de la recogida y depuración de datos para la elaboración de estadísticas económicas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas siguientes: hoja de cálculo, GRECO, VSAN, ARCE, ECPF, SIGIAS, SIGUE EPA, TRAMAS.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema de gestión de calidad. - Liderazgo y comunicación. - Gestión del tiempo.						
DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA							
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE ALAVA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD DE CONTROL	VITORIA	26	13.352,78	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de Control financiero permanente en servicios periféricos de la Administración general del Estado, Subvenciones Nacionales y Fondos Comunitarios. Tareas de Fiscalización de Anticipos de caja fija y personal.						
249	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas de control financiero permanente. Experiencia en trabajos de fiscalización de anticipos de caja fija, personal y contratación. Pertenencia al Cuerpo Técnico de auditoria y contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Control financiero de fondos comunitarios y aplicación SICCOM. - Ley General de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad. - Contratación Administrativa.						

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ALAVA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DELEGADO	VITORIA	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.						
250	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel y 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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Relaciones institucionales en el País Vasco. - Archivo y documentación.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE ALICANTE - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	ALACANT/ALICA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de Control Financiero. Trabajos de Fiscalización previa.						
251	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en control financieros, fondos nacionales y europeos. Experiencia en trabajos de fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión Aduanera e Impuestos especiales. - Control Financiero Fondos comunitarios. - Nuevo acuerdo de Consejo de Ministros fiscalización. - Aplicación Sicom en fondos Comunitarios.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CADIZ - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO GENERAL	CADIZ	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones 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.						
252	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Comunicación y motivación en las Administraciones públicas. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo. - Contratación administrativa.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CASTELLON - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	26	11.055,94	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de contabilidad pública y control financiero.						
253	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas de contabilidad pública. Experiencia en control financiero. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Nuevo sistema de información Contable SIC 3 - Aplicación SIC 3 fase 1.2-Intervención. - Plan General de Contabilidad. - Control Financiero de la AEAT.						

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CIUDAD REAL - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	CIUDAD REAL	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de Control Financiero. Trabajos de Fiscalización previa.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
254	Experiencia en trabajos de control financiero.						Puntos 2,50
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa.						2,50
	Diplomatura o Licenciatura en Derecho.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos .						
	- Técnicas de Control Financiero.						
	- Nuevo sistema de Información Contable SIC 3						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GIRONA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	GIRONA	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes de investigación patrimonial. Gestión de abintestatos a favor del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
255	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.						Puntos 2,00
	Experiencia en expedientes de investigación patrimonial.						2,00
	Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y de la aplicación de Patrimonio del Estado CIBI.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- CIBI-expedientes.						
	- Gestión patrimonial.						
	- Gestión de calidad en los servicios públicos.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR A	GRANADA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos del área de Clases Pasivas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
256	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos propios de Clases Pasivas.						Puntos 3,00
	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>						
	- Jornadas con las unidades de Clases Pasivas.						
	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano.						
	- Técnicas de organización del trabajo administrativo.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE GUIPUZCOA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD DE CONTROL	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26	13.352,78	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control Financiero Institucional. Trabajos de auditorías de Organismos y Entes Públicos. Trabajos de fiscalización previa.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
257	Experiencia en Fiscalización Previa y Control Financiero Permanente en Organismos Públicos.						Puntos 2,00
	Experiencia en Auditorías de Organismos y Entes Públicos.						3,00
	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>						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Aplicación Team Mate.						
	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales.						
	- Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos.						

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE HUESCA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	HUESCA	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de Control Financiero y Auditoría. Trabajos de Función Interventora.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
258	Experiencia en trabajos de Control Financiero y Auditoría.						Puntos 2,50
	Experiencia en fiscalización de expedientes y Anticipo de Caja Fija.						2,50
	Diplomatura o Licenciatura en Derecho.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Análisis Práctico del Plan General de Contabilidad.						
	- Ley General Tributaria.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Aplicación Team Mate.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE LUGO - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD	LUGO	26	11.055,94	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de Gestión de la contabilidad. Realización de trabajos de control financiero.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
259	Experiencia en la gestión de contabilidad.						Puntos 2,50
	Experiencia en tareas de realización de auditoría pública.						2,50
	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>						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Aplicación SIC 3 fase 1.2 Intervención.						
	- Análisis práctico del Plan General de Contabilidad (avanzado).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	LUGO	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Realización de trabajos de control financiero permanente y auditoría pública.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
260	Experiencia en trabajos de control financiero permanente.						Puntos 2,50
	Experiencia en trabajos de auditoría pública.						2,50
	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>						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Control Financiero de la AEAT.						
	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales Ejecución del control.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	LUGO	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Realización de trabajos de control financiero permanente y auditoría pública.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
261	Experiencia en trabajos de control financiero permanente.						Puntos 2,50
	Experiencia en trabajos de auditoría pública.						2,50
	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>						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Control Financiero de la AEAT.						
	- Contratación del Sector Público.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
262	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N18  <b>Funciones:</b> Apoyo a trabajos de contabilidad y control financiero.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de contabilidad. Experiencia en trabajos de control financiero. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: SIC, AUDINET, Base de datos consolidada. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Aplicación SIC 3 fase 1.2 Intervención. - Contratación. Ley General Tributaria. - Básico de Administración Electrónica.	LUGO	18	3.912,58	AE	A2 C1	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
<b>DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MALAGA - SECRETARIA GENERAL</b>							
263	JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (1)  <b>Funciones:</b> Gestión de expedientes de investigación patrimonial. Gestión de abintestatos a favor del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en expedientes de investigación patrimonial. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel y Access. Experiencia en la utilización de la aplicación de Patrimonio del Estado CIBI.  <b>Cursos:</b> - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - El Catastro y el Registro de la Propiedad. - Gestión patrimonial.	MALAGA	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
<b>DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MURCIA - INTERVENCION REGIONAL</b>							
264	JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD  <b>Funciones:</b> Funciones generales de contabilización de operaciones de la Administración del Estado. Suministro de información contable. Registro operaciones no presupuestarias. Relaciones con oficinas liquidadoras de ingresos y centros gestores del gasto. Ingresos no tributarios. Fraccionamientos y aplazamientos. Recursos.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en funciones propias de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad. Experiencia en el manejo de sistemas informáticos SIC3 y SIC2. Experiencia en la tramitación de expedientes de contraído previo y recursos. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Nuevo sistema de información contable SIC3. - Aplicación SIC3 Fase 1.2 Intervención. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	MURCIA	26	11.055,94	AE	A2	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
<b>DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LAS PALMAS - SECRETARIA GENERAL</b>							
265	JEFE SECCION TESORO  <b>Funciones:</b> Gestión de expedientes administrativos del área de la Secretaría General.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la constitución y devolución de depósitos (efectivo y valores). Experiencia en la tramitación de altas y bajas en el Fichero Central de Terceros. Experiencia en gestión y tramitación de ACF. Experiencia en gestión de expedientes administrativos.  <b>Cursos:</b> - SIC 3.	LAS PALMAS DE G.C.	22	6.482,14	AE	A2 C1	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD	SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	11.328,94	AE	A2	EX11
266	<p><b>Funciones:</b> Trabajos de contabilidad y Control Financiero AEAT y otros Organismos. Apoyo Auditoría de Cuentas: Autoridades Portuarias y otros Organismos Autónomos. Trabajos de Control Financiero de Subvenciones Nacionales y Comunitarias.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas de dirección de la contabilidad y práctica en procedimientos contables. Experiencia en Control financiero de Subvenciones Nacionales y Subvenciones Comunitarias: FEDER, FEOGA, etc. Experiencia en trabajos de control financiero y en áreas de ingresos y gastos de diferentes Organismos Públicos. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p><b>Cursos:</b> - Control financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Análisis práctico del Plan General de Contabilidad. - Control financiero de la AEAT. - Aplicación TEAM MATE.</p>						<p><b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00</p>
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE- SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR A	SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.157,04	AE	C1 C2	EX11
267	<p><b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos del área de Clases Pasivas.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos propios de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS. Experiencia en atención al público del área de Clases Pasivas.</p> <p><b>Cursos:</b> - OLAS/ISLA. - Word. - Excel.</p>						<p><b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00</p>
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO COORD. HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2)	SANTANDER	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
268	<p><b>Funciones:</b> Seguimiento y captación de información sobre presupuesto y liquidación de Corporaciones Locales. Mantenimiento del censo de Entes Locales.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en aplicaciones de la Oficina Virtual de Entidades Locales. Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales. Experiencia en contabilidad y presupuestos públicos. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.</p> <p><b>Cursos:</b> - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley General Presupuestaria. - Gestión de calidad con las Administraciones.</p>						<p><b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR B	SANTANDER	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
269	<p><b>Funciones:</b> Planificación y ejecución presupuestaria.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en planificación, control y ejecución del presupuesto. Experiencia en gestión de pagos de ACF y pagos directos. Experiencia en gestión y manejo de las aplicaciones informáticas: SOROLLA y SIC 3. Experiencia en rendición de cuentas justificativas.</p> <p><b>Cursos:</b> - Gestión presupuestaria y contratación en el Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Aplicación SOROLLA: Habilitados. - Aplicación SOROLLA: Gestores.</p>						<p><b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00</p>

DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE SEVILLA - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD DE CONTROL	SEVILLA	26	13.352,78	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de Control Financiero de Organismos Públicos. Auditoria de Cuentas y Operativa.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
270	Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas y Control Financiero.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en el Control de Subvenciones y Fondos Comunitarios.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Técnicas y Procedimiento de Auditoría.						
	- Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad.						
	- Control Financiero de Fondos Estructurales.						
	- Ley General de Subvenciones.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALLADOLID - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	VALLADOLID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de Función Interventora, Control Financiero Permanente, Control de Fondos Comunitarios y Ayudas Públicas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
271	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en trabajos de función Interventora y Control Financiero permanente de la Administración General del Estado.						2,00
	Diplomatura o Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Analisis Práctico del Plan General Contable. Avanzado.						
	- Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos.						
	- Control Financiero de la A.E.A.T.						
	- Aplicación del Team Mate Básico.						
GERENCIAS CATASTRALES							
GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO PLANIFICACION INFORMATICA	ALICANTE	26	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
272	Licenciatura o diplomatura en informática.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión y entornos CAD y GIS.						2,00
	Conocimientos en Unix, bases de datos relacionales gráficas y de gestión y en entornos CAD y GIS.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Formación jurídica del Catastro.						
	- Seguridad informática.						
	- Oracle o Unix.						
	- Sigeca o Sigca.						
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>						
273	Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola.						<b>Puntos</b> 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.						

GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO INSPECCION	AVILA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Inspección inmobiliaria y valoración catastral.						
	<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
274	<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> Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral. Conocimientos técnicos sobre las materias de carácter catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
275	<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.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION	BARCELONA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia el Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
276	<b>Cursos:</b> - Procedimiento de gestión y Unificación de criterios. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.						
GERENCIA TERRITORIAL DE CACERES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO INSPECCION	CACERES	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Inspección inmobiliaria y valoración catastral.						
	<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
277	<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 CORDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
278	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO <b>Funciones:</b> Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. <b>Méritos Específicos:</b> Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo. 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> - 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 ponencias 2009.	CORDOBA	26	14.547,54	A3	A1	EX11
279	TECNICO INSPECCION <b>Funciones:</b> Inspección inmobiliaria y valoración catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Titulación preferente de ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola. 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. - Sigca 2. Práctico para delineantes y personal de áreas técnicas.	CORDOBA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
280	JEFE SECCION GESTION <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2,00 Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. 3,00 Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole 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.	CORDOBA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
GERENCIA TERRITORIAL DE HUESCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
281	JEFE SERVICIO PLANIFICACION INFORMATICA <b>Funciones:</b> Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas. <b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura o diplomatura en informática. 2,00 Experiencia en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión y entornos CAD y GIS. 3,00 Conocimientos en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión y en entornos CAD y GIS. 2,00 <b>Cursos:</b> - Formación jurídica del Catastro - Seguridad informática. - ORACLE o UNIX. - SIGECA o SIGCA.	HUESCA	26	11.769,24	A3	A1 A2	EX11

GERENCIA TERRITORIAL DE LEON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
282	TECNICO INSPECCION  <b>Funciones:</b> Inspección inmobiliaria y valoración catastral.  <b>Méritos Específicos:</b> Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. 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.	LEON	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
283	TECNICO INSPECCION  <b>Funciones:</b> Inspección inmobiliaria y valoración catastral.  <b>Méritos Específicos:</b> Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. 2,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00  <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.	LUGO	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
284	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO  <b>Funciones:</b> Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.  <b>Méritos Específicos:</b> Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. 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). - Ponencia 2009. GB en la valoración por unitario, nuevas utilidades para la redacción de ponencias y evolución del mercado inmobiliario en ponencias 2009.	MADRID	27	15.723,54	A3	A1	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
285	JEFE SECCION GESTION  <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de oficina de atención continuada.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2,00 Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión. 3,00 Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. 2,00  <b>Cursos:</b> - Procedimiento de gestión y unificación de criterios. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.	MADRID	24	9.059,26	A3	A1 A2	EX11

GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA Y LEON - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO INSPECCION	VALLADOLID	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Inspección inmobiliaria y valoración catastral						
	<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
286	<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 delimitantes y personal de áreas técnicas.						
GERENCIA REGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	ZARAGOZA	26	15.218,70	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de oficina de atención continuada.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
287	<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 MELILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	MELILLA	18	4.360,44	A3	C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Delineación y cartografía.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.						<b>Puntos</b> 7,00
288	<b>Cursos:</b> - Mantenimiento de cartografía SIGCA2. - EDICAR. Mantenimiento de cartografía.						

**ANEXO II****CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-10****CERTIFICADO DE MERITOS**

MINISTERIO

D./Dª.

CARGO:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS (7)**

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO  de fecha ..... B.O.E. ....

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

## INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III/1

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-10 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA( \* )

## DATOS DEL FUNCIONARIO

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO:  M. Econ. y Hac.  A.E.A.T.  Otro Min. [.....]  Otra Admón. Púb. [.....]

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

## DESTINO PROVISIONAL:

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

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS:  MESES:  DIAS:

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

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

---

\* 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

