

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

7653 Orden EHA/1070/2011, de 19 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (1.E.11) 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 1.976, 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 3.3. del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, 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, que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, a 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 A6, podrán participar los funcionarios incluidos en la ley 30/84 o los miembros de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

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 ó cuidado de un familiar: Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

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

2. Segunda fase.—La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los siete puntos conforme determine la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos adecuados a las características del puesto a valorar que se acreditarán, documentalmente, 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, 19 de abril de 2011.—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
	Funciones: Atención telefónica, gestión electrónica de registro de documentos, gestión de archivos en papel, gestión de agenda y preparación de documentación y firma. 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	Méritos Específicos: Experiencia en atención telefónica, gestión electrónica de registro de documentos, gestión de archivos en papel, gestión de agenda y preparación de documentación y firma. 2,00 Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas y telemáticas y en presentaciones con medios informáticos. 2,00 Experiencia en la tramitación de preguntas parlamentarias 2,00 Experiencia en la elaboración de expedientes administrativos. 1,00						Puntos
	Cursos: - Excel. - Procedimiento administrativo. - Documentación. - Archivo.						
S.G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TÉCNICO COORDINACIÓN NORMATIVA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Informe de los proyectos normativos del Ministerio y de los remitidos para informe por otros departamentos y tramitación de proyectos normativos a iniciativa de la Subsecretaría de Economía y Hacienda. Seguimiento y estudio de asuntos correspondientes a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y tramitación e informe de proyectos de ley y enmiendas de tramitación parlamentaria, desde el punto de vista de las competencias de la Subsecretaría de Economía y Hacienda. Tramitación e informe de asuntos relacionados con los organismos públicos adscritos a la Subsecretaría de Economía y Hacienda.						
2	Méritos Específicos: Licenciatura en Derecho. 1,00 Experiencia en la tramitación e informe de proyectos normativos en materia financiera, patrimonial, económica, presupuestaria, contratación pública, auditoría y contabilidad. 2,00 Experiencia en el seguimiento y estudio e informe de los asuntos sometidos a órganos colegiados del Gobierno y Proyectos de ley y enmiendas en fase parlamentaria en materia financiera, patrimonial, económica, presupuestaria, contratación pública, auditoría y contabilidad. 2,00 Experiencia en el estudio, informe y tramitación de expedientes y asuntos relacionados con el mercado de tabacos, fabricación de moneda y timbre, administración electrónica, contabilidad y auditoría de cuentas, sociedades estatales y parque móvil. 2,00						Puntos
	Cursos: - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Régimen jurídico de subvenciones.						
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL							
S.G. DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Supervisión de las relaciones laborales del Departamento. Organización de los ámbitos de negociación colectiva en el Departamento. Supervisión de la gestión del personal laboral y sus procesos selectivos. Elaboración de informes y contestaciones a consultas del personal laboral.						
3	Méritos Específicos: Experiencia en la interlocución, negociación y cierre de acuerdos con organizaciones sindicales. 2,00 Experiencia en organizar y gestionar reuniones de Grupos Técnicos, comisiones y mesas de negociación colectiva. 2,00 Experiencia en labores de gestión del personal laboral, de las relaciones de puestos de trabajo y los procesos selectivos. 2,00 Experiencia en informar jurídicamente cuestiones referidas al personal laboral. 1,00						Puntos
	Cursos: - Ordenación de la negociación colectiva y gestión de las relaciones Laborales. - Elecciones sindicales. - Evaluación del desempeño.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE SERVICIO Funciones: Gestión, tramitación y seguimiento de situaciones de Incapacidad Temporal del Régimen Especial de MUFACE. Elaboración de informes y estadísticas en materia de Recursos Humanos y, en particular, de situaciones de Incapacidad Temporal. Gestión de la aplicación del programa informático de Incapacidad Temporal de BADARAL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, tramitación y normativa aplicable del Régimen Especial de MUFACE y del Régimen General de la Seguridad Social. 3,00 Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en materia de recursos humanos y de situaciones de Incapacidad Temporal. 2,00 Experiencia en la gestión y explotación del programa informático de Incapacidad Temporal de BADARAL. 2,00 Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Administración y Gestión de Personal.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
5	JEFE SECCION N22 Funciones: Gestión de RPT de personal laboral. Gestión de procesos selectivos de personal laboral. Gestión de masas salariales de personal laboral. Planificación de necesidades de personal laboral. Méritos Específicos: Experiencia en elaboración, gestión y tramitación de RPT de personal laboral. 1,00 Experiencia en gestión, tramitación y resolución de procesos selectivos de personal laboral. 2,00 Experiencia en elaboración y tramitación de masas salariales de personal laboral. 2,50 Experiencia en programación, planificación y evaluación de necesidades de personal laboral. 1,50 Cursos: - Actualización Convenio Único. - Uso de la aplicación del R.C.P. - Autorización de proyectos de convocatorias de concursos.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
6	JEFE SECCION N22 Funciones: Confección y tramitación de nóminas de Altos Cargos, Personal Laboral, Personal Funcionario y Laboral en el Extranjero, Acción Social de estos colectivos, Nóminas de Anticipos Reintegrables y Herederos de Personal Funcionario y Laboral. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización del programa de Nómina NEDAES, para la creación y actualización de todos los conceptos retributivos de las diversas nóminas. 3,00 Conocimiento de la normativa necesaria para la confección de la nómina de Personal Laboral, así como de las Resoluciones e instrucciones de nómina y otras. 2,00 Experiencia en la confección de nóminas de Personal en el Extranjero. 1,00 Experiencia en modificación de documentos contables y conocimiento del proceso F-DARETRI y la prescripción del 190. 1,00 Cursos: - Actualización del Convenio Único. - NEDAES. - Régimen de Cotización de Personal: Derechos Pasivos, S.S. y MUFACE - Taller NEDAES sobre fichero mensual F-DARETRI de masas salariales.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
7	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Revisión y gestión de expedientes de ayudas de acción social en todo su proceso. Apoyo en la organización de actividades socioculturales. Atención al público en materias de acción social. Méritos Específicos: Experiencia en procedimientos y apoyo a la gestión de expedientes derivados de los programas de acción social en SSCC y SSTT. 2,00 Experiencia en aplicaciones informáticas de acción social. 4,00 Experiencia en el apoyo a la gestión de becas y a la organización de actividades socioculturales. 1,00 Cursos: - Aplicación Gestión Acción Social 2010. - PowerPoint. - Excel. - Flash.	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11

OFICIALIA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO OBRAS	MADRID	26	11.056,94	AE	A1 A2	EX11
	<p>Funciones: Redacción de proyectos y dirección de obras en el ámbito de la Administración Pública. Coordinación de Seguridad y Salud, de obras de conservación de edificios y actuaciones de mantenimiento. Elaboración de informes para la Mesa o Junta de Contratación 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.</p>						
8	<p>Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública. Puntos Experiencia en elaboración de proyectos, dirección de obras y supervisión en la coordinación de seguridad y salud, en el ámbito de la Administración. 1,00 Experiencia en elaboración de informes para la Mesa o Junta de Contratación administrativa sobre ofertas presentadas y otras incidencias en contratos de obras, suministros o servicios. 2,00 Titulación Superior en Prevención de Riesgos Laborales en la construcción. 1,50 2,50</p>						
	<p>Cursos: - Autocad architecture 2011. - Jefe de Obra. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Presto 10.</p>						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO SEGURIDAD Y PLANES DE EMERGENCIA	MADRID	26	11.056,94	A6	A1 A2	EX11
	<p>Funciones: Dirección, planificación y seguimiento de los servicios y sistemas de seguridad del Ministerio de Economía y Hacienda. Coordinación e implantación de planes de autoprotección. Coordinación con los cuerpos y fuerzas de seguridad, y otras instituciones en materia de seguridad.</p>						
9	<p>Méritos Específicos: Experiencia en la implantación de planes de autoprotección en organismos públicos. Puntos Conocimientos de dirección y gestión de la seguridad. 2,00 Experiencia en la gestión de sistemas de seguridad. 1,00 Experiencia en servicios de vigilancia, protección de instalaciones y prevención de actividades ilegales. 2,00</p>						
	<p>Cursos: - Protección contra incendios. - Socorrista. - Apoyo y autocontrol emocional en emergencias y evacuaciones. - Técnicas de Información.</p>						
S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<p>Funciones: 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.</p>						
10	<p>Méritos Específicos: 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 de la Subsecretaría (Microsoft Team Foundation Server). Puntos Experiencia en la aplicación de metodologías ágiles de desarrollo, particularmente Scrum, para múltiples equipos, coordinando el trabajo de entre 15 y 30 personas. 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.,). 2,50 Experiencia en la gestión de la contratación de proyectos de desarrollo de aplicaciones. 1,00 1,00</p>						
	<p>Cursos: - 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 - Internet Information Server 7</p>						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
<p>Funciones: Análisis orgánico y diseño funcional de sistemas de información. Planificación de la actividad o trabajo de análisis y diseño de sistemas. Seguimiento de los equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</p>							
<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web implementadas con XML, XSL, ASP.NET, Visual Basic, NET, C#, ADO, NET, SQL SERVER 2008 R2 y en particular aplicaciones Web orientadas a la autenticación de usuarios mediante LDAP y/o certificado electrónico Puntos</p> <p>Experiencia en gestión de proyectos cumpliendo las especificaciones de normalización de la SG TIC: NEBADA Y NEMO. 2,00</p> <p>Experiencia de análisis y definición de requisitos de calidad de Bases de Datos SQL Server 2008 R2. 2,00</p> <p>Experiencia en el diseño y realización de pruebas automáticas de aplicaciones mediante la herramienta Team Foundation Server. 1,00</p>							
<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje de programación C#. - Uso de Microsoft Team Foundation System, MSBuild y plantilla metodológica de Scrum. - Accesibilidad para gestores de contenidos Web, Documentos MS Office y Pdf. - Administración y Gestión de la Configuración de Microsoft Team Foundation System, MSBuild y plantilla metodológica de Scrum. 							
12	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
<p>Funciones: Atención a usuarios para la resolución de incidencias de hardware y software. Administración de usuarios y equipos mediante Active Directory de Windows Server 2003 y Server 2008. Instalación y clonación de equipos informáticos con Sistemas Operativos Windows XP, Vista y Windows 7. Instalación y configuración de software de aplicaciones ofimáticas así como de periféricos. Gestión de almacenes de Hardware e inventariado de parque informático.</p>							
<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en atención a usuarios en materia de hardware y software. Puntos</p> <p>Experiencia y conocimientos en la gestión de Active Directory en Windows Server 2003 y Server 2008. 2,00</p> <p>Experiencia en la instalación, configuración y soporte de equipos y sistemas operativos Windows XP, Vista y Windows 7. 1,50</p> <p>Experiencia en la configuración de firma electrónica y gestión de certificados electrónicos de usuario. 1,50</p>							
<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparación y mantenimiento de equipos informáticos y sistemas en red. - Microsoft Windows 7, soporte. - MOC 6451- Planning, Deploying and Managing Microsoft Systems Center Configuration Manager 2007. 							
13	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
<p>Funciones: Participación en la adaptación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Revisión y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) implantado. Realización de análisis de riesgos en materia de seguridad de la información. Seguimiento del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).</p>							
<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en implantación y gestión de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Puntos</p> <p>Experiencia en realización de análisis de riesgos con metodología MAGERIT y herramienta PILAR. 2,00</p> <p>Experiencia en proyectos de cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). 2,00</p> <p>Experiencia en entornos de desarrollo seguro de aplicaciones. 1,00</p>							
<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura de red. - Análisis y Gestión de Riesgos (PILAR). - Seguridad en aplicaciones Web. - Soporte, Configuración y Administración de Windows 2007. 							
S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA E INMUEBLES							
14	JEFE SECCION ARRENDAMIENTOS	MADRID	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
<p>Funciones: Tramitación de los expedientes de arrendamiento de inmuebles del Departamento. Tramitación de los expedientes de gasto, a través de la aplicación Sorolla 2, relativos a los inmuebles arrendados por el Departamento. Mantenimiento de la base de datos CIBI (Central de Información de Bienes Inventariables) para la gestión de los inmuebles arrendados por el Departamento.</p>							
<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la tramitación de los expedientes de arrendamiento de inmuebles del Departamento. Puntos</p> <p>Experiencia en la tramitación de los expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla 2, relativos a inmuebles. 3,00</p> <p>Experiencia en el mantenimiento de la base de datos CIBI (Central de Información de Bienes Inventariables) para la gestión de los inmuebles arrendados por el Departamento. 2,00</p>							
<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Sistema Sorolla 2: Gestión de Expedientes. - Gestión de inmuebles mediante la aplicación CIBI (Central de Información de Bienes Inventariables). 							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE SECCION N22 Funciones: Tramitación de los expedientes sobre indemnización por Razón de Servicio, anticipos, cálculo de las dietas de alojamiento y manutención de los funcionarios y de las locomociones a cobrar. Gestión de expedientes en la Aplicación Sistema Sorolla 2, módulo de Gestión de Caja. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de los expedientes sobre indemnización por Razón de Servicio, anticipos, cálculo de las dietas de alojamiento y manutención de los funcionarios y de las locomociones a cobrar. Experiencia en la gestión de expedientes en la Aplicación Sistema Sorolla 2, módulo de Gestión de Caja. Cursos: - Sistema Sorolla 2: Gestión de Caja. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11 Puntos 4,00 3,00
JUNTA DE CONTRATACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE SERVICIO JUNTA DE COMPRAS Funciones: Tramitación de expedientes de contratación. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. Revisión y valoración de documentación de empresas. Elaboración de informes. Valoración de proposiciones. Solicitud de certificaciones electrónicas. Gestión de base de datos. Control expedientes. Información y respuesta a consultas licitadores e interesados. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases, valoración de documentación de empresas y aplicación fórmulas de valoración en calificación de proposiciones. Experiencia en elaboración de informes en materia de contratación y respuesta a consulta de licitadores e interesados. Experiencia en gestión de base de datos Control Expedientes. Experiencia en solicitud certificados AEAT y Seguridad Social y publicación en Plataforma Contratación del Estado. Cursos: - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Adobe Acrobat y entorno PDF	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE ECONOMÍA Y HACIENDA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Tramitación administrativa de asuntos de Órganos Colegiados del Gobierno. Manejo de programas informáticos de Órganos Colegiados del Gobierno. Tramitación administrativa de expedientes relativos a relaciones del Estado con Comunidades Autónomas. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos de Órganos Colegiados del Gobierno. Experiencia en manejo de programas informáticos de Órganos Colegiados del Gobierno. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes relativos a relaciones del Estado con Comunidades Autónomas. Cursos: - Word. - Excel. - Adobe Acrobat. - Entorno PDF.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DE COMPRAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE AREA COORDINACION ESTUDIOS Y DOCUMENTACION Funciones: Elaboración de pliegos de acuerdos marcos de adopción de tipo en el ámbito de los servicios informáticos, las telecomunicaciones y el software. Tramitación de expedientes de contratación basados en acuerdos marco. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de contratación basados en acuerdos marco. Experiencia y conocimiento de la aplicación CONECTA-PATRIMONIO. Experiencia en la coordinación de proyectos de implantación de medios y sistemas informáticos. Cursos: - Gestión en la Administración Pública. - Dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones. - Sistemas de información para la gestión de Recursos Humanos. - Gestión por objetivos.	MADRID	28	16.900,10	AE	A1	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE SERVICIO CONTRATACION Funciones: Elaboración de pliegos de acuerdos marcos de adopción de tipo en el ámbito del mobiliario, los vehículos y los sistemas de climatización. Tramitación de expedientes de actualización de acuerdos marco de adopción de tipo. Estudio de normativa comunitaria en materia de contratación. Méritos Específicos: Experiencia en la planificación y gestión de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de mobiliario, vehículos y sistemas de climatización. Experiencia y conocimiento de la aplicación CONECTA-PATRIMONIO. Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de Bienes de Adquisición Centralizada (GEBAC). Cursos: - Contratación electrónica en las administraciones públicas: proyecto CONECTA. - Publicación en la Plataforma de Contratación del Estado. - La Administración española ante las Comunidades Europeas. - Documentación comunitaria.	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 4,00 2,00 1,00
20	JEFE SERVICIO ANALISIS Y EVALUACION Funciones: Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de ordenadores personales, software ofimático, sistemas de impresión, servidores y sistemas de almacenamiento. Tramitación de expedientes de actualización de acuerdos marco de adopción de tipo. Méritos Específicos: Experiencia en la planificación y gestión de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de ordenadores personales, software ofimático, sistemas de impresión, servidores y sistemas de almacenamiento. Experiencia y conocimiento de la aplicación CONECTA-PATRIMONIO. Experiencia en el manejo del programa informático de Gestión de Bienes de Adquisición Centralizada (GEBAC). Cursos: - Contratación electrónica en las administraciones públicas: proyecto CONECTA. - Publicación en la Plataforma de Contratación del Estado. - Gestión Económico-Financiera. - Administración electrónica.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 4,00 2,00 1,00
21	JEFE SECCION N22 Funciones: Tramitación de acuerdos marcos de adopción de tipo en el ámbito del mobiliario, la automoción y los sistemas de climatización. Tramitación de expedientes de actualización de acuerdos marco de adopción de tipo. Méritos Específicos: Experiencia en contratación de mobiliario, automoción y climatización. Experiencia y conocimiento de la aplicación CONECTA-PATRIMONIO. Experiencia en la tramitación de expedientes de actualización de acuerdos marco. Cursos: - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Publicación en la Plataforma de Contratación del Estado. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
22	JEFE SECCION N22 Funciones: Tramitación de acuerdos marcos de adopción de tipo en el ámbito de ordenadores personales, software ofimático, sistemas de impresión, servidores y sistemas de almacenamiento. Tramitación de expedientes de actualización de acuerdos marco de adopción de tipo. Méritos Específicos: Experiencia en contratación de ordenadores personales, software ofimático, sistemas de impresión, servidores y sistemas de almacenamiento. Experiencia y conocimiento de la aplicación CONECTA-PATRIMONIO. Experiencia en la tramitación de expedientes de actualización de acuerdos marco. Cursos: - Contratación y licitación del Sistema de Adquisición Centralizada. - Administración Electrónica. - Publicación en la Plataforma de Contratación del Estado. - Organización y archivo de la documentación administrativa.	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
23	<p>Funciones: Archivo de documentación Atención en registro. Cumplimentación de peticiones de contratación centralizada.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en tareas de atención en registro. Experiencia en cumplimentación de peticiones de contratación centralizada. Experiencia en tareas de archivo.</p> <p>Cursos: - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Access. - Word.</p>						<p>Puntos 4,00 2,00 1,00</p>
S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
24	<p>Funciones: Gestión de personal y control horario. Gestión de bases de datos y publicación de contenidos en la red. Gestión de asuntos generales relacionados con la Seguridad y el mantenimiento del edificio e instalaciones. Gestión del material inventariable y no inventariable de oficina.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en Gestión de Personal: tramitación en el ámbito de la Subdirección General de la documentación relativa a vacaciones, permisos, cursos, etc. Experiencia en la Gestión de Control Horario mediante el uso de la aplicación informática EVALOS NET. Experiencia en la Gestión de la base de datos de las Empresas del Grupo Patrimonio. Experiencia en la Publicación en páginas Web. Experiencia en la Gestión de Material Inventariable y en la de Material no Inventariable de oficina. Experiencia en funciones de Seguridad y Mantenimiento: de edificios, instalaciones y del mobiliario inventariable de oficina.</p> <p>Cursos: - Procedimiento administrativo. - Gestión de Recursos Humanos. - Publicación de contenidos en la red. - Word.</p>						<p>Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00</p>
S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA CASIFICACION EMPRESAS, CONSULTORIA Y ASISTENCIA	MADRID	28	16.900,10	AE	A1	EX11
25	<p>Funciones: Coordinación de la tramitación de expedientes de clasificación de empresas de consultoría y asistencia. Apoyo al análisis de la estructura de las actividades de consultoría y asistencia susceptibles de clasificación. Apoyo a la gestión y actualización del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (en lo relativo a las empresas con clasificación de consultoría y asistencia).</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en gestión de servicios avanzados de tramitación automatizada de expedientes y de Administración Electrónica (con uso de firma electrónica reconocida, DNI electrónico y certificados FNMT-RFM), preferentemente en el ámbito de la contratación pública. Conocimientos y/o experiencia en taxonomías y sistemas internacionales de clasificación de actividades (CPV, UN/SPSC y similares). Experiencia en análisis y evaluación de solvencia económica, financiera y técnico-profesional de entidades y profesionales en el ámbito de la consultoría. Experiencia en análisis de la información registral de empresas y otras entidades (Registro Mercantil, otros Registros oficiales).</p> <p>Cursos: - Contratación Administrativa. - Contabilidad. - Servicios de Arquitectura, Ingeniería y Tecnología.</p>						<p>Puntos 2,00 1,00 2,00 2,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA IMPLANTACION TECNOLOGICA	MADRID	28	16.900,10	AE	A1	EX11
26	<p>Funciones: Coordinación de las actividades de diseño e implantación de los nuevos sistemas de información de la Subdirección General en el ámbito de la clasificación de empresas y del registro de contratos públicos. Actualización tecnológica y evolución de los actuales sistemas de información del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado y del Registro de Contratos del Sector Público y adaptación a los requisitos derivados de la Ley de Contratos del Sector Público y de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y sus disposiciones de desarrollo. Diseño de nuevos servicios de apoyo a los órganos de contratación del sector público basados en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, en especial de servicios avanzados de integración para la contratación electrónica.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia práctica en tecnología XML (especialmente en la familia de Recomendaciones XSL del W3C, en XQUERY y en XSD). Experiencia práctica en tecnologías Web actuales basadas en estándares abiertos. Experiencia práctica en tecnologías de firma electrónica PKI. Experiencia práctica en tecnología Java.</p> <p>Cursos: - Tecnologías avanzadas XML (XML,XALT,XPATH,XQUERY). - Arquitectura y Tecnologías Web (HTTP,SSL/TLS,HTML,CSS, Javascript).</p>						<p>Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00</p>

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA CLASIFICACION EMPRESAS SERVICIOS	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
27	<p>Funciones: Coordinación de la tramitación de expedientes de clasificación de empresas de servicios. Planificación, diseño y gestión del sistema de revisión trienal de la solvencia técnica y profesional de las empresas clasificadas (introducida por el artículo 59.2 de la Ley de Contratos del Sector Público). Apoyo a la gestión y actualización del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (en lo relativo a las empresas con clasificación de servicios).</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en análisis y evaluación de solvencia económica, financiera y técnica de empresas. 2,00 Experiencia en servicios avanzados de tramitación automatizada de expedientes y Administración Electrónica (con uso de firma electrónica reconocida, DNI electrónico y certificados FNMT-RFM), preferentemente en el ámbito de la contratación pública. 2,00 Experiencia en área de contabilidad (PGC vigente) y legislación mercantil. 1,00 Experiencia en análisis de la información registral de empresas y otras entidades (Registro Mercantil, otros Registros oficiales). 2,00</p> <p>Cursos: - Contratación Administrativa. - Contabilidad</p>						Puntos
S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA PRODUCCION	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
28	<p>Funciones: Dirección y coordinación de los proyectos de la Dirección General del Patrimonio del Estado en el área de la contratación pública electrónica. Participación en proyectos internacionales de Administración electrónica, concretamente en las áreas de contratación pública electrónica e identidad digital. Coordinación de proyectos de contratación pública electrónica con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la evaluación de alternativas para la selección de tecnologías, especificaciones, metodologías, herramientas y lenguajes para el intercambio de información. 2,00 Experiencia en la elaboración de informes y estudios de viabilidad sobre nuevos proyectos. 2,00 Experiencia en la participación en proyectos en el ámbito de la Administración electrónica, concretamente en el área de la contratación pública electrónica, tanto internacionales como con Comunidades Autónomas y Entidades Locales. 2,00 Conocimientos de inglés hablado y escrito. 1,00</p> <p>Cursos: - Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - El Análisis de la Información: De los datos al conocimiento: La ruta hacia el Business Intelligence. - SOA (Service Oriented Architecture). - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
29	<p>Funciones: Gestión de los sistemas informáticos en sus distintos entornos (desarrollo, producción y preproducción), de los sistemas de comunicaciones, y control de las redes de comunicaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Relación con proveedores externos para la contratación de proyectos, suministros y servicios para la explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento y control de los contratos, informes y estadísticas. Coordinación con las unidades de la Subsecretaría de Economía y Hacienda responsables de los servicios de comunicaciones e informática corporativos. Responsable de la definición, coordinación y administración de plataformas informáticas (servidores, almacenamiento SAN, sistemas de salvaguarda y recuperación de datos, etc.), así como planificación, dirección y gestión de proyectos para la explotación de sistemas informáticos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en los entornos: Linux, Oracle, J2EE, servidor de aplicaciones IBM WebSphere y otros productos de la suite IBM WebSphere (Portal, ESB, WCM), sistemas de almacenamiento en red (SAN), y entornos virtualizados bajo VMware. 2,50 Experiencia en herramientas de control de acceso, alta disponibilidad y monitorización de sistemas informáticos, así como en implantación de gestión de procesos basados en ITIL v3. 2,00 Experiencia en diseño, securización e implantación de redes de comunicaciones. 1,50 Experiencia en la gestión de servicios 24x7. 1,00</p> <p>Cursos: - Gestión de redes de comunicaciones. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Virtualización de sistemas y de centros de datos. - ITIL - Gestión de Servicios TI en la Administración Pública.</p>						Puntos

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Planificación, control y supervisión de proyectos informáticos. Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de nuevas funcionalidades de aplicaciones informáticas en lenguaje Visual Basic con bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Diseño e implementación de modelos de datos relacionales para bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Soporte a usuarios y gestión de incidencias.						
30	Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en lenguaje Visual Basic con bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. 2,00 Experiencia en el diseño e implementación de modelos de datos relacionales para bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. 2,00 Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de gestión de expedientes de: Gestión Económica, Gestión de Personal, Registro de documentos, Gestión de inventario y registro. 1,00						
	Cursos: - Oracle 10g Optimización. - Oracle 9i: Programación con PL/SQL. - Gestión de Bases de Datos SQL Server. - Visual BASIC NET Avanzado.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo técnico y soporte a usuarios de la Plataforma de Contratación del Estado. Apoyo técnico y soporte a usuarios en el uso de sistemas de licitación y contratación electrónica: gestión de usuarios, gestión y seguimiento de incidencias. Elaboración de materiales formativos y tutoriales. Formación a usuarios en la utilización de la Plataforma de Contratación del Estado.						
31	Méritos Específicos: Experiencia en labores de apoyo a la gestión y explotación de sistemas de licitación y contratación electrónica. 2,00 Experiencia en atención y soporte a usuarios de aplicaciones de contratación y licitación electrónica. 2,00 Experiencia en la formación presencial de usuarios en aplicaciones informáticas para la contratación y la licitación electrónica. 2,00 Experiencia en la formación on-line de usuarios en aplicaciones informáticas para la contratación y la licitación electrónica. 1,00						
	Cursos: - Publicación en la Plataforma de Contratación del Estado. - Publicación de contenidos en portales con MOSS 2007. - Access avanzado. - Básico de tecnología xml.						
PARQUE MOVIL DEL ESTADO							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Operaciones diarias de un centro de datos, gestión de infraestructuras informáticas, incluyendo sistemas virtualizados, salvaguardas y asistencia a usuarios.						
32	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y operación de cabinas de discos HP MSA 1000 y robots de cintas IBM TS 3100, y gestión de salvaguardas con Veritas Symantec Backup for Windows. 2,00 Experiencia en administración de infraestructuras virtualizadas con VMWare ESX Server 3.5 2,00 Experiencia en instalación, mantenimiento y apoyo a usuarios en las aplicaciones Audatex, Delta, MEDTRA, SEHTRA y Opera. 2,00 Conocimientos de edición en Sedes Electrónicas. 1,00						
	Cursos: - Implementación y administración de servicios de directorio Microsoft. - Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para Administraciones Públicas. - Diseño e infraestructuras de servicios de directorios Microsoft - Servicio de Firewall y Caché en Microsoft Isa Server.						
S.G. DE GESTION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION MOVIL	MADRID	18	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Organización y gestión de vehículos y conductores con los diferentes Departamentos Ministeriales, en caravanas motivadas por visitas de autoridades extranjeras. Organización de sustituciones de conductores en los distintos Departamentos Ministeriales. Elaboración de informes relativos a servicios de conducción y planificación.						
33	Méritos Específicos: Experiencia en organización de servicios de conducción. 2,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas AGESER y OPERA. 3,00 Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. 1,00 Experiencia en puesto de contenido similar. 1,00						
	Cursos: - Conducción de Seguridad. - Prevención de riesgos en la conducción de vehículos.						

INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS S.G. DE NORMALIZACIÓN Y TECNICA CONTABLE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA NORMALIZACION CONTABLE	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011 0012 0013
	Funciones: Normalización y técnica contable. Elaboración de informes y consultas en materia contable						
34	Méritos Específicos: Licenciatura en Derecho y en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en la elaboración y resolución de informes y consultas contables, en normativa contable española e internacional. Experiencia en grupos de trabajo de adaptación de la normativa contable y en normativa internacional. Experiencia en el Plan General de Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad (Internet). - Adaptación del Plan General Contable a Entidades sin Fines de Lucro.						
S.G. DE NORMAS TECNICAS DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION ESPECIALIZACION N24	MADRID	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de apoyo de elaboración y revisión de normas técnicas de auditoría.						
35	Méritos Específicos: Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores de auditores de cuentas. Conocimientos del Plan General de Contabilidad, de la Ley de Auditoría de Cuentas y de las Normas Técnicas de Auditoría.						Puntos 2,00 2,00 3,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Plan General de Contabilidad (Internet). - Consolidación: combinaciones de empresas y análisis de casos. - Normas Internacionales de Información Financiera.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION ESPECIALIZACION N24	MADRID	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Instrucción de expedientes sancionadores en materia de auditoría de cuentas. Trabajos de apoyo de elaboración y revisión de normas de auditoría de cuentas. Elaboración de informes y respuesta a consultas en materia de auditoría de cuentas.						
36	Méritos Específicos: Pertenencia a uno de los siguientes Cuerpos: Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad, Cuerpo Técnico de Hacienda o Cuerpo Técnico de Auditoría y Control Externo del Tribunal de Cuentas. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales, en Administración de Empresas, en Administración y Dirección de empresas o en Derecho. Experiencia en el Plan General de contabilidad y en la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas. Experiencia en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.						Puntos 2,00 1,00 2,00 2,00
	Cursos: - Informes de Auditoría de cuentas anuales. - Técnicas y procedimientos de Auditoría. - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Nuevo Plan General de Contabilidad, R.D. 1514/07.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Revisión de los modelos a presentar por los auditores y sociedades de auditoría en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas y comprobación de la documentación presentada. Trabajos de apoyo de auditoría en relación con el depósito de Cuentas. Gestión tasa modelo 791.						
37	Méritos Específicos: Conocimientos de la normativa contable y mercantil. Conocimiento de la normativa en materia de auditoría (Ley 12/2010, de 30 de junio). Implementación y desarrollo de programas relativos a la presentación de modelos y depósito de cuentas. Conocimiento del procedimiento administrativo y de la Ley General Tributaria.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Relaciones con las Administraciones PÚBLICAS (Régimen jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (Internet). - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas (Internet). - Ofimática.						

S.G. DE CONTROL TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA CONTROL TECNICO	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011 0012 0013
	Funciones: Control técnico de auditoría. Revisión y supervisión de trabajos de auditoría.						
38	Méritos Específicos: Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en la realización de controles técnicos de auditoría de cuentas y en la supervisión de controles técnicos. Experiencia en el Plan General de Contabilidad, en la Ley de Auditoría de Cuentas y de las Normas Técnicas de Auditoría. Inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Consolidación de estados financieros. - Función interventora sectorial. - Visual Basic.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION AUDITORIA	MADRID	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de revisión para comprobar que el trabajo realizado por los auditores cumplen con las normas técnicas de auditoría y la legislación vigente aplicable.						
39	Méritos Específicos: Diplomatura en Ciencias Empresariales. Conocimiento de la Ley de Auditoría de Cuentas, Normalización Contable y de las Normas Técnicas de Auditoría Experiencia mínima de dos años en normalización contable y en análisis y revisión de trabajos de auditoría.						Puntos 1,00 3,00 3,00
	Cursos: - Activos Financieros. - Incidencia Fiscal Reforma Contable. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Arquitectura Ofimática: Excel, Access.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO DE TASAS Y OTROS INGRESOS	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Control, seguimiento y contabilización de las tasas, ingresos de publicaciones y otros ingresos.						
40	Méritos Específicos: Posesión de formación económica acreditada con titulación académica e inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. Experiencia en contabilidad y auditoría de cuentas y en control financiero del sector público. Experiencia en el Plan General de Contabilidad, Ley de Auditoría de Cuentas y normas técnicas de auditoría. Experiencia en tramitación de gastos e ingresos.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Muestreo estadístico en auditoría. - Valoración de activos financieros y valor razonable. - Normas internacionales de información financiera. - Consolidación de Grupos Bancarios nacionales y multinacionales para inspectores de entidades de crédito.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C2	EX11
	Funciones: Labores de Secretaría. Gestión y tramitación de archivos y documentos.						
41	Méritos Específicos: Experiencia en puestos de Secretaría: gestión de agenda, registro y archivo; atención presencial y telefónica. Experiencia en la coordinación de reuniones del Comité de Auditoría. Experiencia en la confección del Boletín estadístico de personal y en el Plan de Formación del ICAC. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Accesibilidad para gestores de contenidos Web, Documentos MS Office y Pdf. - Gestión documental. - Word. - Access.						

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS							
INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO							
GABINETE TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Desempeño de trabajos de secretaría con disponibilidad horaria. Tramitación, registro, archivo y correspondencia.						
	Méritos Específicos:						
42	Experiencia en el manejo documental a través de la comisión virtual de expedientes relativos a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros e informes relativos a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.						Puntos 3,00
	Experiencia en la tramitación documental de proyectos normativos para su envío al Boletín Oficial del Estado.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Rayo-Registro, GESPUBOE y Proteus.						2,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Windows.						
	- Documentación.						
	- Archivo.						
S.G. DE COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de coordinación y ejecución del Programa Editorial de la IGAE. Trabajos de elaboración de publicaciones propias de la IGAE. Trabajos de actualización de las guías de procedimiento.						
	Méritos Específicos:						
43	Experiencia en trabajos de elaboración del Boletín Informativo y del libro de Circulares y Resoluciones.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de elaboración y actualización de las Guías de procedimiento.						2,00
	Experiencia en trabajos de coordinación del Programa Editorial.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Contratos de las Administraciones Públicas.						
	- Contabilidad de la Administración General del Estado.						
	- Instituciones Comunitarias y adaptación al euro.						
S.G. DE INTERVENCION Y FISCALIZACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos relacionados con la coordinación del servicio de Recepciones.						
	Méritos Específicos:						
44	Experiencia en el manejo de las aplicaciones COREnet y Rayo Archivo.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos relacionados con la solicitud de representantes, designaciones y demás actuaciones referentes a los actos de comprobación material de la inversión.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos.						
	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
S.G. DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos relacionados con la aplicación Sorolla.						
	Méritos Específicos:						
45	Experiencia en trabajos de implantación en unidades y organismos del sector público del sistema de apoyo para la gestión económico-presupuestaria Sorolla.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de realización de pruebas funcionales relacionadas con la aplicación Sorolla.						2,00
	Conocimientos del Sistema de Información Contable SIC.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Cinconet avanzado.						
	- Aplicación Presya.						
	- Ley de Agencias Públicas.						

S.G. DE GESTION CONTABLE								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE DE SECCION C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Trabajos de análisis de estados e información contable de las Delegaciones de Economía y Hacienda. Seguimiento contable de los ingresos tributarios y no tributarios para la elaboración de información periódica.							
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tratamiento de información contable para la elaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Experiencia en la utilización de las aplicaciones Cinconet y SIC3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos	
46							3,00	
							3,00	
							1,00	
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General de Subvenciones. - Ley de contratos del Sector Público. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.							
S.G. DE EXPLOTACION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE PROYECTOS SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Responsable del grupo de trabajo de redes de área local.							
	Méritos Específicos: Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en Administración y Gestión de redes de comunicaciones LAN basadas en productos Cisco. Experiencia en Seguridad en acceso a la red basada en 802.1X, NAP, y NAC y en balanceo de carga.						Puntos	
47							3,00	
							2,00	
							2,00	
	Cursos: - Fundamentos de ITIL. ITIL Intermedio-diseño del Servicio. - ITIL Intermedio - Estrategia del Servicio. - Fundamentos de COBIT.							
S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Administración y optimización de bases de datos Oracle y ADABAS. Análisis funcional y desarrollo de sistemas de información relacionados con pensiones de Clases Pasivas del Estado. Relación con los usuarios.							
	Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Adabas-Natural. Experiencia en la tramitación de pensiones de Clases Pasivas del Estado.						Puntos	
48							2,00	
							2,00	
							3,00	
	Cursos: - Análisis y diseño orientado a objetos con UML. - Oracle 9i Designer: Fist Class. - Oracle 9i Forms Developer: Build Internet Applications. - Análisis de requerimientos con Predict Case.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: 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.							
	Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle. Experiencia en la tramitación y cálculo de la nómina de pensiones de Clases Pasivas del Estado.						Puntos	
49							2,00	
							2,00	
							3,00	
	Cursos: - Oracle 9i Designer: Fist Class. - Oracle Database 10g: Program with PL/SQL Ed 1. - Oracle 10g Forms Developer, Build internet Applications. - Creación de servicios WEB con tecnologías Java.							

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de Auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditorías de Cuentas de Fundaciones. Experiencia en trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en trabajos de Auditoría de Contratación de Entidades Públicas Empresariales. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Adaptación del nuevo Plan General de Contabilidad a Entidades sin fines de lucro. - Excel y Access avanzado para auditores. - Auditoría de instrumentos financieros. - Consolidación de estados financieros.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
51	AUDITOR AYUDANTE A Funciones: Responsable en la Unidad Administradora de la BDNS de la atención a los usuarios de los órganos obligados de la Administración Local, con objeto de facilitar la carga de información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (TESEOnet). Méritos Específicos: Experiencia en el funcionamiento de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y de la aplicación TESEOnet. Experiencia en el soporte funcional y técnico a usuarios de la BDNS y de TESEOnet. de la Administración Local. Experiencia en trabajos de análisis y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Excel y Access avanzado para auditores. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Ejecución y control presupuestario.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
52	SUBJEFE DE SECCION C Funciones: Tramitación administrativa relativa a temas de personal (Cursos, control horario, etc...). Colaboración en la publicación del Boletín de Seguimiento de Auditorías de Cuentas Anuales de Organismos y Entes Públicos. Méritos Específicos: Experiencia en registro de entrada y salida, así como su control y posterior archivo, tanto informático como documental, de expedientes. Experiencia en el manejo de la Aplicación AUDInet a nivel de usuario. Experiencia en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Bases de datos Access y correo electrónico. Cursos: - Gestión de Recursos Humanos. - Aplicación PROTEUS. - Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones. - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos.	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
53	ENCARGADO DE TRABAJO A Funciones: Asistencia informática en auditorías. Creación, mantenimiento y administración de redes, páginas web y portales. Gestión y control de usuarios. Méritos Específicos: Experiencia en creación, administración y mantenimiento de redes. Experiencia en creación, diseño y mantenimiento de espacios de colaboración. Experiencia en seguridad de redes WLAN. Experiencia en asistencia informática a auditorías resolviendo incidencias. Cursos: - Administrador de Red. - Seguridad en la WLAN. - Diseño de sitios web con dreamwaver. - Diseño de sitios web con html dinámico.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 1,00 1,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ENCARGADO DE TRABAJO A	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
54	<p>Funciones: Apoyo en tareas de planificación y seguimiento de Planes de Control de Fondos Comunitarios y tareas de apoyo en coordinación de actuaciones de control de Fondos Comunitarios.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo para la elaboración de Planes de Control de Fondos Comunitarios, así como en coordinación con actuaciones en materia de Control de Fondos Comunitarios. Experiencia en secretarías utilizando los idiomas francés e inglés. Experiencia en gestión de archivos y registro. Experiencia en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Correo electrónico.</p> <p>Cursos: - Word. - Excel.</p>						<p>Puntos</p> <p>2,00 1,00 2,00 2,00</p>
	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
55	<p>Funciones: Realización de tareas propias de secretaría. Realización de funciones de registro y archivo. Coordinación y seguimiento de las actividades formativas del personal de la Unidad. Creación de documentos PDF accesibles y publicación de documentos en intranet/internet.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría. Experiencia en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Windows y aplicaciones de registro. Experiencia en creación de documentos accesibles y en publicación de documentos PDF (intranet-internet). Experiencia en realización de informes de seguimiento en materias de personal (formación, control horario...).</p> <p>Cursos: - Word. - Access. - Publicación de contenidos en el Portal MEH. - Creación de PDF Accesibles.</p>						<p>Puntos</p> <p>2,00 2,00 2,00 1,00</p>
U.APOYO A LA FISC.ESP.PARA REPRESION DE LOS DELITOS ECONÓMICOS RELACIONADOS CON LA CORRUPCION							
	SUBJEFE UNIDAD DE APOYO	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
56	<p>Funciones: Trabajos auxiliares en los ámbitos económico-financiero y contable a la Fiscalía Especial contra la Corrupción y la Criminalidad Organizada en orden a la investigación y enjuiciamiento de esos delitos. Trabajos de elaboración de informes con propuesta de líneas de investigación, análisis de documentación económico-financiera, participación en diligencias de entrada y registro judiciales, asesoramiento y colaboración en las declaraciones de testigos e imputados.</p> <p>Méritos Específicos: Amplia experiencia en labores de apoyo a la Fiscalía Especial contra la Corrupción y la Criminalidad Organizada en la investigación y enjuiciamiento de esos delitos, así como otros trabajos de colaboración con la justicia. Amplia experiencia en trabajos de auditoría del Sector Público. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Excel y Access avanzado para auditores.</p>						<p>Puntos</p> <p>4,00 2,00 1,00</p>
	SUBJEFE UNIDAD DE APOYO	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
57	<p>Funciones: Trabajos auxiliares en los ámbitos económico-financiero y contable a la Fiscalía Especial contra la Corrupción y la Criminalidad Organizada en orden a la investigación y enjuiciamiento de esos delitos. Trabajos de elaboración de informes con propuesta de líneas de investigación, análisis de documentación económico-financiera, participación en diligencias de entrada y registro judiciales, asesoramiento y colaboración en las declaraciones de testigos e imputados.</p> <p>Méritos Específicos: Amplia experiencia en labores de apoyo a la Fiscalía Especial contra la Corrupción y la Criminalidad Organizada en la investigación y enjuiciamiento de esos delitos, así como otros trabajos de colaboración con la justicia. Amplia experiencia en trabajos de auditoría del Sector Público. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos: - Análisis Práctico del Nuevo Plan General Contable. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Ley de Contratos del Sector Público.</p>						<p>Puntos</p> <p>4,00 2,00 1,00</p>

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE UNIDAD DE APOYO	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos auxiliares en los ámbitos económico-financiero y contable a la Fiscalía Especial contra la Corrupción y la Criminalidad Organizada en orden a la investigación y enjuiciamiento de esos delitos. Trabajos de elaboración de informes con propuesta de líneas de investigación, análisis de documentación económico-financiera, participación en diligencias de entrada y registro judiciales, asesoramiento y colaboración en las declaraciones de testigos e imputados. Administrador de red: soporte de redes locales, gestión del parque informático y del software instalado.						
58	Méritos Específicos: Amplia experiencia en labores de apoyo a la Fiscalía Especial contra la Corrupción y la Criminalidad Organizada en la investigación y enjuiciamiento de esos delitos, así como otros trabajos de colaboración con la justicia. 3,50 Amplia experiencia en trabajos de auditoría del Sector Público. 1,50 Experiencia como administrador de red. 1,00 Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00						
	Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Contratación del Sector Público. - Excel y Access avanzado para auditores. - Administrador de red.						
S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Dirección de sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Presupuestos Generales del Estado. Dirección y construcción de soluciones informáticas con tecnologías J2EE y Oracle PL/SQL.						
59	Méritos Específicos: Experiencia en el procedimiento informático de edición y publicación de los Presupuestos Generales del Estado. 3,00 Experiencia en el desarrollo de soluciones informáticas en lenguaje Java para generación de documentos en formato PDF con librerías de programación. 2,00 Experiencia en desarrollo de servicios web. 1,00 Experiencia en herramientas Oracle: JDeveloper, Designer, Reports Builder y en S.O. UNIX y lenguaje Java, PL/SQL, HTML. 1,00						
	Cursos: - Developing JavaServer faces components with AJAX. - MicroStrategy 7i Fast Track - Project Designer. - Oracle Application Server. Desarrollo de Aplicaciones Web con PL/SQL. - Oracle 9i: Develop Web Services.						
I.D. CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012
	Funciones: Fiscalización de expedientes de reconocimiento de pensiones de jubilación y de reconocimiento de pensiones en favor de familiares, concesión de ayudas derivadas de la guerra civil. Fiscalización de liquidaciones de alta y variación de importe de pensiones integradas en nómina de Clases Pasivas. Fiscalización de nóminas de pago periódico y pago único de Clases Pasivas. Auditoría de cuentas anual.						
60	Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización de expedientes de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas. 2,00 Experiencia en fiscalización de liquidaciones de alta y variaciones de importe de pensiones de Clases Pasivas. 2,00 Experiencia en fiscalización de nóminas de Clases Pasivas. 1,00 Experiencia en manejo de aplicaciones: ISLA, OLAS y ARIEL. 2,00						
	Cursos: - Reconocimiento de pensiones de régimen de Seguridad Social. - Ley General Presupuestaria. - Reciclaje Plan General de Contabilidad.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de reconocimiento de pensiones del Régimen de Clases Pasivas ordinarias y extraordinarias y expedientes de pensiones de la Legislación Especial derivada de la Guerra Civil. Trabajos de fiscalización de expedientes de Reglamentos Comunitarios.						
61	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Fiscalización de expedientes de Clases Pasivas y Reglamentos Comunitarios. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Isla/Olas y Ariel. 2,00 Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Empresariales. 1,00 Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00						
	Cursos: - Derecho de familia y sucesorio. - Registro Civil. - Ley General Presupuestaria.						

I.D. AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUPERVISOR DE AUDITORIA A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Participación en los trabajos de control financiero permanente de la gestión aduanera y de impuestos especiales realizada por la AEAT.						
	Méritos Específicos:						
62	Experiencia en trabajos de control financiero de la actividad tributaria en el área de aduanas y control financiero en el área de impuestos especiales.						Puntos 3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas y de auditoría.						2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Novedades en el sistema fiscal: IVA, IRPF.						
	- Aplicación Team-Mate.						
	- Procedimientos de aplicación de los tributos.						
	- El nuevo plan general contable y su incidencia fiscal.						
I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de Fiscalización Previa de expedientes de contratación, nóminas, contratos de personal y otros expedientes iniciados por el Instituto Nacional de Estadística. Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios, de Gastos en Procesos Electorales y otros Informes de Control Financiero.						
	Méritos Específicos:						
63	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de Fiscalización Previa de Gastos contractuales y de personal.						2,00
	Experiencia en tabajos de Fiscalización Previa de expedientes de contratación del personal con cargo a los créditos de inversiones.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Control Financiero Previo y el Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros.						
	- Aplicación IRIS Intervención.						
	- Técnicas y Procesamientos de Auditoría.						
I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría Pública.						
	Méritos Específicos:						
64	Experiencia en trabajos de control financiero permanente en Ministerios y Organismos Autónomos.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de Sistemas de Gestión y Control del Fondo Social Europeo y del Fondo Europeo Fronteras Exteriores.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Control Fondos comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Aplicación TEAM-MATE						
	- Ley y Reglamento de Subvenciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización de Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						
	Méritos Específicos:						
65	Amplia experiencia en trabajos de fiscalización de cuentas de Anticipos de Caja Fija.						Puntos 2,00
	Amplia experiencia en trabajos de fiscalización de cuentas de pagos a justificar.						2,00
	Amplia experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente de gastos electorales.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Operaciones fin de ejercicio.						

I.D. MINISTERIO DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente, Auditoría de cuentas y Control de Fondos Comunitarios.						
66	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente de inversiones. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de organismos. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Aplicación Team Mate. - Técnicas y procedimiento de auditoría. - Ley General de Subvenciones. - Análisis de balances.						
I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Auditoría de Cuentas, Auditoría de Contratos-Programa. Control Financiero de Fondos Comunitarios y Control Financiero Permanente en Entidades Públicas Empresariales.						
67	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de estados financieros individuales y consolidados. Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios: FEDER y Cohesión. Experiencia en controles en base al Art. 171 LGP y experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en Entidades Públicas Empresariales. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Plan General de Contabilidad. - Aplicación Team Mate. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.						
I.D. MINISTERIO DE EDUCACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos propios del Servicio de Contabilidad. Trabajos de seguimiento y control de los reintegros de préstamos del Ministerio de Educación. Trabajos de seguimiento de la información de la cuenta Administración General del Estado de la situación de los créditos en el Ministerio de Educación.						
68	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Contabilidad, utilizando las aplicaciones: SIC2 y3, CINCONET, CIEXT, RAYO-ARCHIVO y DOCUCONTA. Experiencia en la utilización de la aplicación PRESYA. Experiencia en trabajos de seguimiento, comprobación y preparación de la información en la Cuenta Administración General del Estado de la situación de los créditos en Ministerios. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Nuevo SIC3. - CINCONET. - Aplicación PRESYA. - Procedimiento General y Especial del Pago.						
I.D. CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero de Programas de Investigación Científica y Control Financiero Permanente de Agencia Estatal de Investigación. Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales de Agencia Estatal de Investigación y de subvenciones.						
69	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero de Programas de Investigación Científica. Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas y Control Financiero Permanente en Investigación Científica Experiencia en trabajos de Auditoría de Subvenciones en Investigaciones Científicas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - El contrato administrativo de obras: especialidades de los contratos de proyecto y obra y de los contratos de abono total del precio. - Ley de Agencias Públicas. - Aplicación Team-Mate. - Ley y Reglamento de Subvenciones.						

I.D. MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización y control de expedientes de gasto subvenciones. Trabajos de gestión administrativa y electrónica de expedientes de gasto subvenciones.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de expedientes de gasto de subvenciones de planes provinciales de Cooperación Local y trabajos de fiscalización, control y gestión de la base de datos de las subvenciones. Experiencia en tramitación mediante archivos TELCON. Experiencia en registro de expedientes mediante las aplicaciones Rayo, Iris. Experiencia en control de informes emitidos mediante las aplicaciones Audinet y Docel.						Puntos 2,50 2,50 1,00 1,00
70							
	Cursos: - Aplicaciones Iris Intervención. - Aplicación Audinet. - Aplicación Rayo (Registro Archivo). - Access.						
I.D. MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría de cuentas de Organismos Autónomos, incluidos en los planes anuales de auditoría y control financiero permanente de la IGAE.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en Ministerios y Organismos Autónomos y auditorías de cuentas de Organismos Autónomos. Experiencia en trabajos de control financiero de Fondos Especiales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
71							
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Novedades en el Sistema Fiscal. - Ley General Presupuestaria. - Aplicación Audinet.						
I.D. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento y detección y subsanación de errores e incidencias. Relación con los servicios gestores, IGAE, D.G. del Tesoro y funciones de organización del personal inherentes al Servicio de Contabilidad. Trabajos de procesos contables relativos al cierre y apertura del ejercicio y de reorganización ministerial.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIC3 Ministerios, CincoNet y Telcon. Amplia experiencia en trabajos de contabilidad ministerial, incluyendo reorganización ministerial. Experiencia en trabajos de resolución de errores e incidencias. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
72							
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Nuevo sistema de información contable SIC3. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria.						
I.D. MINISTERIO DE SANIDAD Y POLITICA SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de función interventora en el Ministerio.						
	Méritos Específicos: Amplia experiencia en trabajos de función interventora, especialmente en contratación y subvenciones. Experiencia en trabajos de control financiero posterior. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,50 2,50 1,00
73							
	Cursos: - Control financiero. - Técnicas de muestreo. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Gestión y Control de Subvenciones.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	JEFE DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de función interventora en Organismos Autónomos. Méritos Específicos: Amplia experiencia en trabajos de función interventora, especialmente en contratación y subvenciones. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros sobre fiscalización de requisitos básicos. - Contratación administrativa. - Ley General de Subvenciones. - Convenios de colaboración.	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11 Puntos 5,00 1,00 1,00
75	JEFE DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de control de Anticipos de Caja Fija y la confección de los correspondientes informes. Trabajos de fiscalización previa de expedientes de Subvenciones. Realizar las labores de control en pagos a justificar. Trabajos de controles en materia de Tesorería, pagos a justificar y anticipos de caja fija. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija y de Controles Financieros de Tesorería. Experiencia en trabajos de fiscalización de subvenciones. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Ley de Contratos. - Nuevo Plan General de Contabilidad.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11 Puntos 4,00 2,00 1,00
I.D. CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR							
76	JEFE DE SERVICIO A Funciones: Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales del Consejo de Seguridad Nuclear. Trabajos de Control Financiero Permanente y de Control Financiero de Fondos Comunitarios FEDER. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación y ejecución del Control Financiero de Tasas expedidas por parte de los Entes Públicos. Experiencia en trabajos de examen de cuentas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de fiscalización de proyectos de resoluciones por las que se aprueben bases de concesión de subvenciones. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis Práctico del Nuevo Plan General Contable. - Reglamento de Fondos Comunitarios: Aplicación y Control. - Ley General de Subvenciones. - Contratación del Sector Público.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 1,00 3,00 1,00
I.D. EN EL MUSEO NACIONAL DEL PRADO							
77	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente. Trabajos de Auditoría de Cuentas y de Control de Inventario Artístico. Trabajos de Análisis de expedientes de mesas de contratación. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero permanente de actividades museísticas. Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales de Museos Nacionales. Experiencia en trabajos sobre gestión de tasas y precios públicos. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Ley de contratos del Sector Público. - Técnicas y procedimientos de Auditoría. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	JEFE DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de gastos, devolución de ingresos y mandamientos de pagos. Trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y préstamos del Ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de personal, anticipos de caja fija, pagos a justificar, subvenciones, convenios, encomiendas de gestión y contratación administrativa. Amplia experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingresos indebidos y propuestas de mandamientos de pagos extrapresupuestarios. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Ley de Contratos. - Administración y Gestión de Personal.	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,50 2,50 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	JEFE DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de elaboración de Cuentas anuales del Ministerio y de los procesos cierre y apertura del ejercicio contable. Trabajos de Control y Seguimiento del Sistema PRESYA (préstamo y avales) en el Ministerio. Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: SIC3, RAYO-ARCHIVO, IRIS, PRESYA, WORD, EXCEL, OUTLOOK. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Contabilidad (Elaboración de Cuentas anuales, procesos cierre y apertura del ejercicio contable, elaboración informes, digitalización, subsistema pagos a justificar). Experiencia en trabajos de Implantación, Control y Seguimiento del Sistema PRESYA (préstamos y avales). Experiencia en el manejo de Sic3 y Cinconet. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Sistema de Información Contable SIC3. - Contabilidad Pública. - CINCONET. - Contabilidad de la Administración General del Estado.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
I.D. MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	AUDITOR AYUDANTE A Funciones: 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 en el Ministerio de Ciencia e Innovación. Trabajos de cierre y apertura del ejercicio presupuestario del Ministerio de Ciencia e Innovación. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad pública y en el control y seguimiento de la gestión y ejecución de créditos de Ministerios. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad y archivo: IRIS, CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA y SIC3. Experiencia en trabajos de contabilización y registro de operaciones. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General de Subvenciones. Conceptos básicos. - Plan General de Contabilidad Avanzado. - Normas Internacionales de Auditoría. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	JEFE DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de Auditoría de cuentas y control financiero. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero en Departamentos Ministeriales. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos, Fundaciones Estatales y Fondos carentes de personalidad jurídica. Experiencia en trabajos de control financiero de Confederaciones Hidrográficas. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis práctico del Plan General Contable Avanzado. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Normas internacionales de Información Financiera. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 1,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de Control Financiero y de Auditorías de Fondos Comunitarios y de Cuentas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de realización de auditorías de los sistemas de gestión y control del Fondo Europeo de Pesca. Experiencia en trabajos de control financiero en Ministerios y en Confederaciones Hidrográficas. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Gestión y Control de Subvenciones. - Reglamento de Subvenciones. - Análisis de Balances y Consolidación de Estados Financieros.	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
83	JEFE DE SERVICIO B Funciones: Gestionar y administrar aplicaciones informáticas IRIS, RAYO Net. Manejo de SIC-2 y SIC-3. Trabajos de Intervención, fiscalización y contabilidad. Méritos Específicos: Experiencia en aplicaciones informáticas IRIS, RayoNet. Experiencia en trabajos de Contabilidad del Ministerio y manejo de las aplicaciones SIC-2 y SIC-3. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación RAYO: Registro+Archivo. - Plan General de Contabilidad Pública. - SIC-2 teórico-práctico. - Aplicación IRIS.	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,50 2,50 1,00
DIRECCION GENERAL DE COORD.FINANCIERA CON LAS CC.AA. Y CON LAS EE.LL. S.G. DE RELACIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	CONSEJERO TECNICO Funciones: Estudio y propuesta del marco competencial tributario de régimen común y foral. Elaboración de informes sobre normas tributarias de las CC.AA. de régimen común y foral. Contestación a consultas tributarias relativas a regímenes forales. Elaboración de informes sobre aspectos tributarios del Sistema de Financiación de las CC.AA. Méritos Específicos: Licenciatura en Derecho y en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en elaboración de informes sobre tributos cedidos a las CC.AA. Experiencia en elaboración de informes sobre financiación de las CC.AA. Experiencia en inspección de tributos totalmente cedidos a las CC.AA. Cursos: - Análisis práctico del Plan General Contable. Avanzado. - Procedimiento de revisión. - Financiación Autónoma y Local. - Fiscalidad inmobiliaria.	MADRID	28	19.626,88	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
S.G. DE FINANCIACION DE COMUNIDADES AUTONOMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	JEFE AREA FINANCIACION Funciones: Gestión de los recursos estatales que financian a las CC.AA. de régimen común de competencia de la Administración General del Estado. Elaboración de informes sobre el régimen presupuestario y financiero de las CC.AA. Valoración del coste efectivo de servicios y funciones que se traspasen a CC.AA. Méritos Específicos: Experiencia en gestión del sistema de financiación de CC.AA. Experiencia en valoración de coste efectivo de traspasos de competencias. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en análisis económico-financiero. Cursos: - Principales aspectos del régimen presupuestario y financiero de las CC.AA. - Programación informática para la realización de análisis de estudios. - Ley General Presupuestaria. - IRPF.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11 Puntos 3,00 3,00 0,50 0,50

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	JEFE SERVICIO Funciones: Cuantificación de los recursos estatales que financian a las CC.AA. de régimen común en aplicación del sistema de financiación. Control y tramitación de los pagos efectuados a las Comunidades Autónomas en aplicación del sistema de financiación y de las competencias traspasadas a éstas. Méritos Específicos: Experiencia en presupuestación y aplicación del sistema de financiación de CC.AA. Experiencia en la tramitación de los pagos a CC.AA. en aplicación de Reales Decretos de Transferencia de Competencias. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Financiación autonómica. - Aspectos internacionales de la financiación autonómica y estabilidad presupuestaria. - Programación informática para la realización de análisis de estudios. - Gestión económico-financiera.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00
87	JEFE SERVICIO Funciones: Gestión de los flujos financieros entre el Estado y las CC.AA. de régimen foral. Méritos Específicos: Experiencia en la determinación de flujos financieros entre el Estado y las CC.AA. de régimen foral. Experiencia en la gestión presupuestaria derivada de las relaciones financieras con las CC.AA. forales. Experiencia en tratamiento y análisis de información presupuestaria. Cursos: - Contabilidad de la Administración General del Estado. - CincoNet avanzado. - Ley General Presupuestaria. - Técnicas de organización del trabajo administrativo.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00
88	JEFE SERVICIO Funciones: Captación y explotación de datos sobre los recursos que financian a las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes sobre los recursos aportados por el Estado a las CC.AA. complementarios a los derivados del Sistema de Financiación. Méritos Específicos: Experiencia en análisis y elaboración de informes sobre recursos aportados por la AGE a las CC.AA. Experiencia en análisis de presupuestos de CC.AA. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en gestión presupuestaria y contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos.	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
89	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia en puesto de secretaría de subdirección. Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Experiencia en organización de archivos y registro de documentos en temas propios de Comunidades Autónomas. Cursos: - Word. - Excel. - PowerPoint. - Manejo del sistema de gestión presupuestaria.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00

S.G. DE ESTUDIOS FINANCIEROS AUTONOMICOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	JEFE SERVICIO ANALISIS PRESUPUESTARIO	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<p>Funciones: Análisis de la información económico financiera de las Comunidades Autónomas. Labores de análisis y elaboración de informes sobre la organización del Sector Público Autónomo.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de las cuentas económicas y liquidaciones presupuestarias de las Comunidades Autónomas. 2,00 Experiencia en el análisis del marco normativo relativo a la organización institucional de las Comunidades Autónomas. 2,00 Experiencia en el análisis de la estructura y composición del sector público autónomo y en la elaboración de informes al respecto. 3,00</p> <p>Cursos: - Financiación de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Análisis de Balances. - Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Ley General de Subvenciones.</p>						
SECRETARÍA GENERAL DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	JEFE AREA OFICINA VIRTUAL DE CATASTRO	MADRID	28	16.900,10	AE	A1	EX11
	<p>Funciones: Definición de necesidades para el desarrollo y programación de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión catastral y las notificaciones electrónicas. Definición, control y seguimiento del intercambio de información y tramitación de procedimientos de gestión catastral. Tramitación de expedientes de contratación y posterior supervisión de los trabajos desarrollados.</p> <p>Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de gestión catastral. 2,00 Experiencia en la definición de las bases de programación de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión catastral y las notificaciones electrónicas. 1,50 Experiencia en la definición control y seguimiento del intercambio de información a través de la Sede Electrónica y en la tramitación de procedimientos de gestión catastral. 1,50 Experiencia en la tramitación de contratos de impresión, ensobrado y distribución de cartas y notificaciones, así como en la gestión, coordinación y supervisión de los trabajos. 2,00</p> <p>Cursos: - Administración electrónica en Catastro. - Notificación electrónica. - Herramientas de gestión del Catastro. - Gestión Estratégica.</p>						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	JEFE AREA GESTION E INFORMATICA	MADRID	27	13.665,12	AE	A1	EX11
	<p>Funciones: Coordinación de procesos de explotación.</p> <p>Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia en sistemas UNIX distribuidos y BD relacionales (Oracle). 2,00 Conocimiento y experiencia en gestión catastral y SIG. 2,00 Conocimientos y experiencia en organización y modelización de sistemas informáticos. 2,00 Capacidad de organización y control con ITIL V3. 1,00</p> <p>Cursos: - Administración de HP-UX - ITIL service management Essentials V3 - Oracle application server 10G R2 Administración. - Oracle Server 10 g RAC</p>						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
	<p>Funciones: Jefe de proyectos en entorno de desarrollo.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión de usuarios y control de acceso a las aplicaciones del Catastro. 2,00 Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de gestión de incidencias en entorno Oracle IAS. 2,00 Experiencia en desarrollo de Scripts UNIX para HP UX11 2,00 Experiencia en integración de servicios Web con aplicaciones Oracle IAS 1,00</p> <p>Cursos: - Seguridad en redes e internet. - Configuración de aplicaciones avanzadas con Oracle Forms. - Oracle Database 10g use XML for SQL and PL/SQL Developer. - Oracle 9i.Lenguaje PL/SQL avanzado.</p>						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
94	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Desarrollo de procesos informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en adaptación del modelo de gestión de documentos SIGECA al modelo centralizado. Experiencia en el intercambio de información con agentes externos del Catastro. Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones con Oracle Forms, Reports y PL/SQL. Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones con lenguaje Cobol. Cursos: - Escenarios de colaboración en el mantenimiento de la información catastral. - Intercambio de información con la AEAT. Refrendado de personas, domicilios e información de renta. - Oracle Forms and Reports. - Oracle 10g. Lenguaje PL/SQL.	MADRID	24	8.970,22	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
95	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Administración y configuración de sistemas. Méritos Específicos: Licenciatura o Diplomatura en Informática. Experiencia en almacenamiento SAN. Experiencia en sistemas de Backup. Experiencia en administración Unix o Windows. Cursos: - Almacenamiento SAN. - Sistemas de Back-up. - Administración Windows. - Gestión de redes y seguridad.	MADRID	24	8.970,22	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
S.G. DE VALORACION E INSPECCION							
96	COORDINADOR TECNICO CATASTRAL Funciones: Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en los procedimientos catastrales. Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en la coordinación y seguimiento de los servicios periféricos y en la elaboración de informes sobre recursos contra procedimientos de valoración catastral. Experiencia en la formación y mantenimiento del observatorio catastral de mercado inmobiliario centralizado y en tareas de modelización del mercado. Experiencia en análisis del mercado inmobiliario para la definición de criterios marco de coordinación nacional. Cursos: - Urbanismo y Fiscalidad. - Técnicas cuantitativas con excel. - Econometría. - Ley de Contratos del sector público.	MADRID	28	15.723,54	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
97	COORDINADOR TECNICO CATASTRAL Funciones: Estudio del mercado de bienes inmuebles rústicos y valoración rústica. Formación y mantenimiento del Observatorio catastral del mercado inmobiliario. Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en los procedimientos catastrales. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Experiencia en la coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos sobre los procedimientos catastrales. Experiencia en tareas relativas a la elaboración de mapas de clase agrológicas y valoración catastral de los inmuebles de naturaleza rústica. Experiencia en la formación y el mantenimiento del Observatorio catastral de mercado centralizado y en tareas de modernización del mercado de inmuebles rústicos. Cursos: - Sistemas de información Geográfica. - Nuevo objetivo: Valor de referencia. - Contratación administrativa. - Administración electrónica en Catastro.	MADRID	28	15.723,26	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE EXTREMADURA SEDE- BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO G.B.	BADAJOZ	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos:						
98	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda, con experiencia en el mismo.						Puntos 3,00
	Licenciatura en Derecho.						2,00
	Experiencia en revisión y comprobación de tributos liquidados.						2,00
	Cursos:						
	- Ley General Tributaria (Ley 58/2003).						
	- Reglamento de revisión en vía administrativa (Real Decreto 520/2005).						
	- Reglamento de Gestión e Inspección Tributaria (Real Decreto 1065/2007).						
	- IRPF (Ley 35/2006), IS (Real Decreto Leg. 4/2004) o IVA (Ley 37/1992).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DEPENDENCIA PROVINCIAL	CACERES	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación y coordinación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones.						
	Méritos Específicos:						
99	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						Puntos 3,00
	Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						2,00
	Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas específicas Tarea y Alchemy.						2,00
	Cursos:						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Gestión y administración de personal.						
	- Ley del Catastro Inmobiliario.						
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CATALUÑA SEDE- BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO G.B.	BARCELONA	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de Ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos:						
100	Experiencia en resolución de reclamaciones económico-administrativas, especialmente en materia de IVA.						Puntos 3,00
	Licenciatura en Derecho.						1,00
	Experiencia en procedimiento inspector y amplios conocimientos de herramientas informáticas, en especial Alchemy y TAREA.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Fiscalidad internacional.						
	- Procedimiento inspector.						
	- IVA.						
	- Impuesto de Sociedades.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO G.B.	BARCELONA	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de Ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos:						
101	Experiencia en resolución de reclamaciones económico-administrativas, especialmente en materia de IVA.						Puntos 3,00
	Licenciatura en Derecho.						1,00
	Experiencia en procedimiento inspector y amplios conocimientos de herramientas informáticas, en especial Alchemy y Tarea.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Fiscalidad internacional.						
	- Procedimiento inspector.						
	- IVA.						
	- Impuesto de Sociedades.						

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
106	<p>Funciones: Elaboración, archivo y registro de documentos en materia económica y presupuestaria. Seguimiento y tratamiento de asuntos relacionados con la Comisión Virtual de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Manejo de bases de datos para la obtención de información sobre tramitaciones del Consejo de Ministros. Disponibilidad horaria.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 3,00 Experiencia en el registro, elaboración, clasificación y tramitación de documentación de tipo económico y presupuestario. 2,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones de los proyectos normativos con el manejo de aplicaciones ofimáticas y el programa RAYO. 2,00</p> <p>Cursos: - Ley de Organización y Funcionamiento de la AGE (LOFAGE). - Organización del Estado y de la Unión Europea. - Internet: Web y Correo electrónico. - Excel.</p>						Puntos
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
UNIDAD DE APOYO							
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
107	<p>Funciones: Realización de tareas de secretaría entre las que se incluyen, mantenimiento de archivos tanto físicos como informáticos y tareas auxiliares en la coordinación y redacción de informes. Tareas de diseño y coordinación para la elaboración de las memorias de objetivos que acompañan a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia contrastada en funciones de Secretaría de Subdirector General o puesto equivalente y en la utilización de herramientas de carácter informático como Word, Excel, PowerPoint y Access. 1,00 Experiencia contrastada en el manejo de bases de datos para archivo y seguimiento de documentación presupuestaria. 2,00 Experiencia contrastada en el manejo y explotación de las herramientas informáticas utilizadas en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado: Quanto, Financia y PGenet. 4,00</p> <p>Cursos: - Word. - Adobe Acrobat y Entorno PDF.</p>						Puntos
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
108	<p>Funciones: Apoyo en la preparación del escenario plurianual de ingresos y gastos, preparación de 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 en materia de desempleo, formación profesional y fomento del empleo. 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 en materia de desempleo, formación profesional y fomento del empleo. Utilización de programas informáticos específicos de elaboración y seguimiento de los Presupuestos Generales del Estado: Quanto, Quadro-Sigma, Adenda, PGenet, CINCOnet, Atenea.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la preparación del escenario plurianual de ingresos y gastos, en la preparación de 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 en materia de desempleo, formación profesional y fomento del empleo. 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 en materia de desempleo, formación profesional y fomento del empleo. 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, Atenea. 2,00</p> <p>Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad. - Ley General de Subvenciones. - Contratación del Sector Público.</p>						Puntos

S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE CIENCIA, CULTURA Y OTRAS POLÍTICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	<p>Funciones: Coordinación y ejecución de tareas relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, así como análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los programas. Análisis de programas de los Presupuestos Generales del Estado, especialmente de los incluidos en la política de Investigación, Desarrollo e Innovación y de los que recogen créditos para atender actuaciones en materia de política territorial y administración pública, así como análisis y seguimiento de los indicadores de objetivos de dichos programas. Realización de estudios, análisis e informes de carácter económico, financiero y presupuestario y análisis de los estados financieros de entidades del sector público.</p>						
109	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Amplia experiencia en el análisis presupuestario y en la formación de propuestas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, así como en la elaboración de estudios, análisis e informes de carácter económico, financiero y presupuestario, especialmente en relación con actuaciones derivadas de la ejecución de la política de Investigación, Desarrollo e Innovación y con actuaciones en materia de política territorial y administración pública.</p> <p>Amplia experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado (Cuanto créditos y dotaciones, Cuanto enmiendas parlamentarias, Quadro-Sigma, Financia, Adenda y PGEnet), así como con el seguimiento de su ejecución (Cinconet y Atenea).</p> <p>Experiencia en la investigación y estudio de la normativa contable, así como en la elaboración de adaptaciones del Plan General de Contabilidad a los distintos sectores de la actividad económica.</p>						
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
	<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Presupuestos Generales del Estado. - Nueva Ley de Contratos. - Nuevo Plan General de Contabilidad avanzado. 						
DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS							
UNIDAD DE APOYO							
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>Funciones: Tareas de secretaría de Subdirector general o asimilado, gestión de agendas, visitas, atención telefónica y organización de archivos, registro y tratamiento de documentación, preparación y organización de reuniones. Apoyo administrativo a las funciones del Subdirector General. Manejo de aplicaciones informáticas de Microsoft Office (Excel, Word, Access, Microsoft Outlook) e Internet. Manejo de aplicaciones del sistema DARETRI. Manejo de la aplicación informática de fichero de Altos Cargos.</p>						
110	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en puestos de secretaria.</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas (tratamiento de texto, hojas de cálculo, bases de datos, internet y correo)</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas DARETRI.</p> <p>Experiencia en técnicas de archivo y registro de documentación, gestión de correspondencia e informes, correo electrónico, atención telefónica y recepción de visitas.</p>						
							Puntos
							1,00
							2,00
							3,00
							1,00
	<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los/as secretarios/as de dirección en la Administración Pública. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. 						
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	<p>Funciones: Resolución de incidencias de equipos informáticos y sistemas de información tanto centralizados: Isla, Olas, Morsa, como departamentales propios de la DGCP y PP: Acuse recibos, Registro Información, Nóminas, Reintegros de Clases Pasivas ... Administración y gestión del inventario de la DGCP y PP. Diseño, actualización y publicación de información en Intranet local.</p>						
111	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en mantenimiento del inventario informático.</p> <p>Experiencia en Windows Vista.</p> <p>Experiencia en soporte informático a usuarios.</p> <p>Experiencia en la gestión y publicación documental en portales Web con Front Page y Share Point.</p>						
							Puntos
							1,00
							1,00
							3,00
							2,00
	<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación, implementación, administración y soporte Windows Vista. - Edición de páginas Web (Front Page). - Calidad del servicio y atención al ciudadano. - Reporting Business Objects. 						

S.G. DE GESTIÓN DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de pensiones de jubilación de funcionarios del Régimen de Clases Pasivas del Estado.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de funcionarios del Régimen de Clases Pasivas del Estado.							Puntos
Experiencia en el Sistema de Información de reconocimiento de Clases Pasivas -Olas- y en la consulta a las bases de datos de Seguridad Social.							4,00
Experiencia en la actualización individualizada de pensiones de Clases Pasivas							1,00
Experiencia en la actualización individualizada de pensiones de Clases Pasivas							2,00
Cursos:							
- Reconocimiento de pensiones del Régimen General de la Seguridad Social.							
- Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas.							
- Retenciones a cuenta del IRPF en las pensiones de Clases Pasivas.							
- Normativa de Clases Pasivas del Estado. Avanzado.							
113	JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Tramitación de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la tramitación de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas.							Puntos
Experiencia en el procedimiento de reconocimiento de pensiones de jubilación con la aplicación JUBIL@							3,00
Experiencia en el Sistema de Información Reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas (OLAS) y en las bases de datos de Seguridad Social.							2,00
Experiencia en el Sistema de Información Reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas (OLAS) y en las bases de datos de Seguridad Social.							2,00
Cursos:							
- Derecho de familia.							
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							
- Reconocimiento de pensiones del Régimen General de la Seguridad Social.							
- Retenciones a cuenta del IRPF en las pensiones de Clases Pasivas.							
114	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Tramitación de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la tramitación de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas							Puntos
Experiencia en el procedimiento de reconocimiento de pensiones de jubilación con la aplicación JUBIL@							3,00
Experiencia en el Sistema de Información Reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas (OLAS) y en las bases de datos de Seguridad Social.							2,00
Experiencia en el Sistema de Información Reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas (OLAS) y en las bases de datos de Seguridad Social.							2,00
Cursos:							
- Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas.							
- Pensiones Generales.							
- Excel.							
- Archivo y documentación.							
115	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Elaboración de propuestas de liquidación de reintegros por pagos indebidos a los pensionistas de Clases Pasivas.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la elaboración de propuestas de liquidación de reintegros por pagos indebidos a los pensionistas de Clases Pasivas.							Puntos
Experiencia en la gestión del trámite de audiencia a los interesados en los procedimientos de reintegros de pagos indebidos.							3,00
Experiencia en los Sistemas de información de reconocimiento y pago de Clases Pasivas (OLAS e ISLA).							3,00
Experiencia en los Sistemas de información de reconocimiento y pago de Clases Pasivas (OLAS e ISLA).							1,00
Cursos:							
- Retenciones a cuenta del IRPF en las pensiones de Clases Pasivas.							
- Actualización de los procedimientos de gestión del pago de las pensiones de Clases Pasivas.							
- Derecho de familia.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Elaboración de propuestas de liquidación de retenciones judiciales y administrativas de las pensiones de Clases Pasivas.						
	Méritos Específicos:						
116	Experiencia en la elaboración de propuestas de liquidación de retenciones judiciales y administrativas de las pensiones de Clases Pasivas.						Puntos 3,00
	Experiencia en la elaboración de documentos contables de las retenciones judiciales y administrativas de las pensiones de Clases Pasivas.						3,00
	Experiencia en el Sistema de Información de pago de Clases Pasivas (ISLA).						1,00
	Cursos: - Retenciones a cuenta del IRPF en las pensiones de Clases Pasivas. - Actualización de los procedimientos de gestión del pago de las pensiones de Clases Pasivas. - Derecho de familia.						
S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Seguimiento y control del Registro de directivos del sector público estatal. Seguimiento y control de las retribuciones del personal de las mutuas de accidentes de trabajo de la Seguridad Social. Seguimiento y control de las retribuciones de las agencias estatales. Elaboración de informes sobre los sistemas retributivos en el sector público estatal.						
	Méritos Específicos:						
117	Experiencia en el estudio y valoración de propuestas de autorización de masas salariales.						Puntos 2,00
	Experiencia en la gestión y control de los sistemas retributivos del sector público estatal.						2,00
	Experiencia en el estudio y valoración de los sistemas de contratación del sector público estatal.						2,00
	Experiencia en derecho del trabajo y negociación colectiva.						1,00
	Cursos: - Sistemas de retribución. - Técnicas de negociación.						
DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Colaboración en las tareas de ejecución del presupuesto, capítulos 6 y 2 del programa 961N y 422A. Relaciones con la caja pagadora para la tramitación del pago de facturas, contratación y relaciones con la Junta de Contratación. Colaboración en todos los temas de personal de la Dirección General (formación, concursos, control horario semanal y mensual, comisiones de servicio, ceses, tomas de posesión, etc.). Tareas relacionadas con el Sistema de Información Contable (SIC) (retenciones de crédito, obtener información relacionada con los programas 931N y 422A).						
	Méritos Específicos:						
118	Experiencia en tramitación de facturas y relaciones con la Caja Pagadora. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación (relaciones con la Junta de Contratación y con la Intervención Delegada).						Puntos 2,00
	Experiencia en realización de tareas de personal y relación con la S. G. de RRHH.						2,00
	Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Adobe y PDF.						1,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación SIC3 (retenciones de crédito y obtener información).						2,00
	Cursos: - Gestión Económico-Financiera. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Adobe Acrobat y formato PDF. - Herramientas informáticas (Word, Excel, Access).						
S.G. DE INSPECCION Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ADJUNTO UNIDAD INSPECCION	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Realización de controles de sistemas y procedimientos y controles de cumplimiento a organismos intermedios y beneficiarios finales de fondos comunitarios. Análisis y seguimiento de los controles realizados por los diferentes organismos auditores a los proyectos de fondos comunitarios. Elaboración de la información sobre resultados de controles requeridos por las autoridades nacionales y comunitarias. Actuaciones de inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones en las subvenciones de incentivos regionales (Ley 50/1985). Tramitación de incumplimientos de incentivos regionales.						
	Méritos Específicos:						
119	Experiencia en la ejecución de controles de sistemas y procedimientos, así como de controles de cumplimiento a organismos intermedios y a beneficiarios finales de fondos comunitarios.						Puntos 3,00
	Experiencia en la realización del control y evaluación de la calidad de los controles realizados por auditores de cuentas o sociedades de auditoría.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes correspondientes a los controles y contestación a las alegaciones presentadas.						1,00
	Experiencia en la inspección de subvenciones de incentivos regionales y en la tramitación de expedientes de incumplimiento de dichos incentivos.						1,00
	Cursos: - Control de Fondos Comunitarios. - Gestión Económico-Financiera. - Ley General de Subvenciones y su Reglamento.						

S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUP	CUERPO
	JEFE SERVICIO TECNICO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
120	<p>Funciones: Elaboración y tramitación de Órdenes Ministeriales y Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Elaboración y tramitación de resoluciones de concesión o denegación de incentivos regionales. Seguimiento y control del cumplimiento de condiciones intermedias de expedientes de incentivos regionales. Elaboración y tramitación de resoluciones de modificación de condiciones de expedientes de incentivos regionales.</p> <p>Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 2,00 Experiencia en elaboración y tramitación de Órdenes Ministeriales y Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 1,00 Experiencia en elaboración y tramitación de resoluciones de concesión o denegación de incentivos regionales. 2,00 Experiencia en elaboración y tramitación de resoluciones de modificación de condiciones de expedientes de incentivos regionales. 2,00</p> <p>Cursos: - Gestión de disposiciones en BOE (GESPUBOE). - Gestión y control de los Incentivos Regionales.</p>						Puntos
SECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA S.G. DE LEGISLACION Y POLÍTICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUP	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
121	<p>Funciones: Tramitación de las disposiciones relativas a las entidades financieras y de crédito. Tramitación de expedientes relacionados con las entidades de crédito, sociedades cotizadas y de buen gobierno corporativo. Gestión de las distintas "Bases informáticas" relativas a la documentación y archivo de los expedientes relacionados con las anteriores tareas. Informatización de la documentación para la elaboración de estadísticas.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de las disposiciones relativas a las entidades financieras y de crédito. 2,00 Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con las entidades de crédito, sociedades cotizadas y de buen gobierno corporativo. 2,00 Experiencia en la gestión de las distintas "Bases informáticas" relativas a la documentación y archivo de los expedientes relacionados con las anteriores tareas. 2,00 Experiencia en la informatización de la documentación para la elaboración de estadísticas. 1,00</p> <p>Cursos: - Gestión económico-financiera. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico.</p>						Puntos
S.G. DE INFORMÁTICA Y DE GESTIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUP	CUERPO
	JEFE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE	C1	EX11
122	<p>Funciones: Gestión y mantenimiento técnico de las dependencias de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera. Coordinación y seguimiento del personal de oficios. Relación con los proveedores. Control de inventario de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y mantenimiento técnico de las dependencias. 2,00 Experiencia en la coordinación y seguimiento del personal de oficios. 2,00 Experiencia en la relación con los proveedores. 2,00 Experiencia en el control de inventario. 1,00</p> <p>Cursos: - Proceso documental administrativo. - Excel. - Administración electrónica. - PowerPoint.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUP	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
123	<p>Funciones: 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 Intervención General de la Administración del Estado para la realización del Sistema de Caja de Depósitos dentro del proyecto SIC3. Manejo de tablas del sistema con SQL a través de la herramienta. Control de versiones con Microsoft Visual Sourcesafe. Participación en el desarrollo de Servicios Web necesarios para la comunicación entre sistema de Caja de Depósitos del SIC3 y otros sistemas externos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo con Java, javascript, HTML, XML a través de Oracle JDeveloper y dentro del marco establecido para la realización del Sistema de Caja de Depósitos dentro del proyecto SIC3. 2,00 Experiencia en el manejo de tablas del sistema con SQL a través de la herramienta. 2,00 Experiencia en control de versiones con Microsoft Visual Sourcesafe. 2,00 Experiencia en la participación en el desarrollo de Servicios Web necesarios para la comunicación entre sistema de Caja de Depósitos del SIC3 y otros sistemas externos. 1,00</p> <p>Cursos: - Buenas prácticas en aplicaciones Java J2EE. - Introducción a Oracle 10g: SQL. - DGM Oracle Designer. - PJ2EE Oracle: J2EE Applications.</p>						Puntos

S.G. DE GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	JEFE SECCION PAGOS Funciones: Mantenimiento de página web, sistema compra-venta de valores: subastas, control de cuentas de suscripción y gestión de productos. Gestión Call Center: de consultas a Deuda Pública. Marketing directo. Elaboración del Boletín mensual del Tesoro, Guía del Inversor, mailings y estrategias. Gestión y seguimiento de contrato marketing. Méritos Específicos: Experiencia en el mantenimiento de página web, sistema compra-venta de valores: subastas, control de cuentas de suscripción y gestión de productos. 2,00 Experiencia en gestión Call Center: de consultas a Deuda Pública. 2,00 Experiencia en Marketing directo. Elaboración del Boletín mensual del Tesoro, Guía del Inversor, mailings y estrategias. 2,00 Experiencia en gestión y seguimiento de contrato marketing. 1,00 Cursos: - Diseño páginas web. - Gestión documental. - Excel. - Administración financiera.	MADRID	24	6.482,14	AE	A1 A2	EX11
125	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Contabilidad de efectos "Títulos llamados a reembolso". Constitución de garantías y depósitos en efectivo en la Caja General de Depósitos por procedimientos presenciales y electrónicos. Atención de consultas, en español e inglés sobre constitución de garantías y depósitos en efectivo. Custodia y atención de consultas sobre Valores Abandonados. Méritos Específicos: Experiencia en Contabilidad de efectos "Títulos llamados a reembolso". 2,00 Experiencia en constitución de garantías y depósitos en efectivo por procedimientos presenciales y electrónicos. 2,00 Experiencia en la atención de consultas, en español e inglés sobre constitución de garantías y depósitos en efectivo. 2,00 Experiencia en la custodia y atención de consultas sobre valores abandonados. 1,00 Cursos: - Ley 58/2003, General Tributaria. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Gestión documental. - Gestión de archivos.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
S.G. DE FINANCIACIÓN Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Preparación y tramitación de documentos sobre subastas de Deuda Pública y anuncios para Reuters y Bloomberg. Preparación y envío de disposiciones a publicar en el Boletín Oficial del Estado. Recepción y gestión de preguntas parlamentarias y archivos. Utilización de herramientas y base de datos propias de la Subdirección relativas a Deuda Pública. Méritos Específicos: Experiencia en la preparación y tramitación de documentos sobre subastas de Deuda Pública y anuncios para Reuters y Bloomberg. 2,00 Experiencia en preparación y envío de disposiciones a publicar en el Boletín Oficial del Estado. 2,00 Experiencia en recepción y gestión de preguntas parlamentarias y archivos. 2,00 Experiencia en la utilización de herramientas y base de datos relativas a Deuda Pública. 1,00 Cursos: - Gestión de disposiciones en el Boletín Oficial del Estado "GESPUBOE". - Contratación administrativa. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - PowerPoint.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
S.G. DE ANALISIS FINANCIERO Y ESTRATEGICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Preparación y tramitación de documentos e informes periódicos sobre seguimiento y análisis de la evolución de mercados financieros nacionales e internacionales. Participación en el seguimiento de los FTPYMES, así como de los avales otorgados a éstos. Utilización de bases de datos propias de entidades financieras. Utilización de herramientas informáticas de gestión documental. Méritos Específicos: Experiencia en la preparación y tramitación de documentos e informes periódicos sobre seguimiento y análisis de la evolución de mercados financieros nacionales e internacionales. 2,00 Experiencia en participación en el seguimiento de los FTPYMES, así como de los avales otorgados a éstos. 2,00 Experiencia en la utilización de bases de datos propias de entidades financieras. 2,00 Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión documental. 1,00 Cursos: - PowerPoint. - Adobe Acrobat y formato PDF. - Diseño de hojas de estilo. Plantillas con master pages. - Redacción eficaz y gestión del correo electrónico.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11

S.G. DE MEDIDAS ECONOMICAS EXTRAORDINARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARÍA/OA SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Preparación de la documentación de la tramitación de avales del Estado para su envío a Abogacía del Estado, Intervención Delegada y notificación a las Entidades correspondientes de la efectividad del aval. Utilización de bases de datos de los diferentes avales gestionados en la Subdirección y gestión documental. Preparación de la documentación de los proyectos de integración que solicitan ayuda para el Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria. Preparación de la documentación para la Comisión Ejecutiva del Fondo de Adquisición de Activos Financieros.						
128	Méritos Específicos: Experiencia en la preparación de la documentación de la tramitación de avales del Estado para su envío a Abogacía del Estado, Intervención Delegada y notificación a las Entidades correspondientes de la efectividad del aval. Experiencia en la utilización de bases de datos de los diferentes avales gestionados en la Subdirección y gestión documental. Experiencia en la preparación de la documentación de los proyectos de integración que solicitan ayuda para el Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria. Experiencia en la preparación de la documentación para la Comisión Ejecutiva del Fondo de Adquisición de Activos Financieros.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Excel. - Access. - Preparación para puestos de secretaría. - La revisión de las actuaciones en materia de personal en la vía administrativa.						
DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES							
S.G. DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre Entidades Aseguradoras.						
129	Méritos Específicos: Experiencia actual en la instrucción de expedientes de reclamaciones sobre Entidades Aseguradoras. Amplios conocimientos jurídicos.						Puntos 5,00 2,00
	Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Uso avanzado de Acrobat (firma electrónica en PDF y programación de formularios). - Diseño de páginas Web.						
S.G. DE INSPECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	28.743,54	AE	A1	0013
	Funciones: Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.						
130	Méritos Específicos: Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia en intervención de entidades aseguradoras, procedimientos cautelares y disciplinarios. Experiencia en coordinación de grupos de inspección con Solvencia I y en la adaptación a Solvencia II (coordinación de grupos de inspección para la autorización de los modelos internos de las entidades aseguradoras).						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Supervisión e intervención de seguros. - Valoración "a mercado" de instrumentos estructurados sobre tipos de interés sobre crédito. - Matlab aplicado a los seguros de no vida. - Nuevo Plan Contable de entidades aseguradoras.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	28.743,54	AE	A1	0013
	Funciones: Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.						
131	Méritos Específicos: Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia en la participación en reuniones internacionales sobre seguros y planes y fondos de pensiones. Amplios conocimientos jurídicos.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Control de entidades de seguros. - Análisis del Sector Asegurador. - Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - QIS y Solvencia II.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	INSPECTOR ADJUNTO Funciones: Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones. Méritos Específicos: Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Amplios conocimientos actuariales. Cursos: - Avances en Solvencia II. - El Nuevo Plan General Contable de Entidades Aseguradoras. - Formación en gestión cuantitativa del riesgo. - Excel.	MADRID	27	19.627,02	AE	A1	0013 Puntos 5,00 2,00
133	SUBINSPECTOR UNIDAD Funciones: Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre Entidades Aseguradoras. Méritos Específicos: Experiencia en la instrucción de expedientes de reclamaciones sobre Entidades Aseguradoras. Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Aspectos generales y prácticas de mercado del Contrato de Seguro. - Tramitación telemática de expedientes.	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11 Puntos 7,00
S.G. DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES							
134	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Trabajos propios de secretaría. Gestión de archivos electrónicos y bases de datos. Apoyo en la tramitación de expedientes de la Subdirección General. Utilización de aplicaciones ofimáticas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría: archivo, registro, clasificación y tramitación de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en gestión de archivos electrónicos y bases de datos de planes y fondos de pensiones. Experiencia en funciones de apoyo en la tramitación de expedientes de seguros y de planes y fondos de pensiones. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Business Objects para obtención de informes sobre el sector de planes y fondos de pensiones. Cursos: - Mediación de seguros y reaseguros privados. - Business Objects. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Access.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA S.G. DE ANALISIS SECTORIAL							
135	JEFE SECCION N22 Funciones: Tareas de gestión; registro, seguimiento, archivo y localización de expedientes y documentos, así como preparación de la documentación necesaria para reuniones y grupos de trabajo. Utilización de bases de datos y herramientas ofimáticas de carácter administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente las aplicaciones "Evaluos" y GESDOC. Experiencia en el manejo de bases de datos para acceso a fuentes de información comunitaria. Experiencia/conocimiento en tareas administrativas utilizando herramientas ofimáticas, relativas a la gestión de recursos humanos -aplicación GESPRODES- y del presupuesto de gasto, así como seguimiento y archivo de la documentación correspondiente. Cursos: - Publicación de contenidos en portales con MOSS2007. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Gestión Documental. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00

S.G. DE COMPETENCIA Y REGULACION ECONOMICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO DE ANALISIS DE LA REGULACION	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<p>Funciones: Seguimiento y coordinación de las funciones internacionales en materia de defensa de la competencia asignadas al Ministerio de Economía y Hacienda por la Ley 15/2007 de Defensa de la Competencia, así como del posible desarrollo normativo de dicha materia. Valoración de las operaciones de concentración económica que puedan dar lugar a la intervención del Ministerio de Economía y Hacienda y del Consejo de Ministros. Estudio, análisis, informe y fomento de actuaciones para la mejora de la regulación económica, en particular en el sector servicios. Seguimiento y participación en iniciativas nacionales e internacionales relacionadas con la mejora de la regulación económica.</p>						
136	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en participación en reuniones internacionales sobre competencia y en el análisis y elaboración de informes de propuestas normativas, tanto nacionales como comunitarias, sobre dicha materia. Puntos</p> <p>Experiencia en valoración operaciones de concentración que dan lugar a intervención. 2,00</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios sectoriales e informes sobre proyectos legislativos en el ámbito de la mejora regulatoria, en particular en el sector servicios. 2,00</p> <p>Experiencia en el seguimiento y participación en iniciativas nacionales relacionadas con la mejora de la regulación económica. 1,50</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de la Competencia Comunitario y Español. - Técnica Normativa. - Evaluación de las Memorias de Análisis de Impacto Normativo de acuerdo con la Guía Metodológica para su elaboración. - Nuevo Modelo de Regulación Económica: aplicación de los principios de la Directiva de servicios. 						
DIRECCION GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONAL							
S.G. DE ANALISIS COYUNTURAL Y PREVISIONES ECONOMICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION PUBLICACIONES	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<p>Funciones: Gestión, elaboración, inclusión y modificación de ficheros en bases de datos. Ordenación, clasificación, búsqueda y archivo informatizado de documentación de la Secretaría Técnica de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Utilización de herramientas ofimáticas y bases de datos.</p>						
137	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en tratamiento informático de bases de datos de gestión documental y, especialmente, de órganos colegiados del gobierno y de la comisión virtual del Ministerio de la Presidencia - Secretariado del Gobierno y de la utilización de la aplicación GESDOC. Puntos</p> <p>Experiencia en el tratamiento, clasificación y archivo de la documentación de los órganos colegiados del Gobierno. 2,00</p> <p>Experiencia en la preparación y elaboración de índices de órganos colegiados del Gobierno. 1,00</p> <p>Experiencia en la utilización de Word, Excel, internet, correo electrónico y base de datos GESWIN. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnica de archivo electrónico y documentación administrativa. - Técnica normativa. - Régimen jurídico de las subvenciones. - Contratos del Sector Público. 						
S.G. DE ANALISIS Y MODELIZACION MACROECONOMICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<p>Funciones: Apoyo administrativo a la Secretaría Técnica de la Comisión delegada del gobierno para Asuntos Económicos. Utilización medios informáticos y manejo bases de datos. Gestión administrativa de las actuaciones relacionadas con la tramitación de asuntos de los Órganos Colegiados del Gobierno. Elaboración, tramitación y seguimiento de convocatorias, órdenes del día, actas y acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</p>						
138	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en preparación y seguimiento de reuniones de la Secretaría de la Comisión Delegada del Gobierno y de Órganos Colegiados del Gobierno y de la utilización de la aplicación GESDOC. Puntos</p> <p>Experiencia en tramitación de temas relacionados con las funciones de la Secretaría de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de la base de datos de la STCDGAE y de la Comisión Virtual (intranet del Mº de la Presidencia). 1,00</p> <p>Experiencia en la utilización de Word, Excel, internet, correo electrónico y base de datos GESWIN. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas Económicas de la Unión Europea. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Técnica Normativa. - Personal de las Administraciones Públicas. 						

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GABINETE DE LA PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de la Estadística de Variaciones Residenciales: tratamiento de ficheros, depuración, obtención de resultados y difusión de datos. Atención de consultas y peticiones a medida relacionadas con la Estadística de Variaciones Residenciales. Preparación de tablas e informes para la realización de estudios demográficos basados en el Padrón. Cumplimentación de Cuestionarios internacionales sobre Migraciones.						
139	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de explotación y difusión de estadísticas derivadas de la base padronal. Experiencia en la realización de estudios demográficos basados en el Padrón. Conocimientos de la Base padronal y su funcionamiento Experiencia en la atención de consultas y peticiones a medida tanto de ámbito nacional como de organismos internacionales relacionadas con las estadísticas de población y migraciones.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Sistema Estadístico SAS. - Estimaciones y Proyecciones de Población. - Excel avanzado para el tratamiento de datos estadísticos.						
D.G. METODOLOGIA, CALIDAD Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES S.G. DE ESTANDARES Y FORMACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
	Funciones: Conocimiento del uso de clasificaciones y metadatos. Desarrollo y revisión de clasificaciones. Dirección de grupos de trabajo, tanto internos como externos, en el INE. Participación en proyectos y reuniones internacionales. Coordinación con otras unidades del INE y relaciones con otros organismos en lo que respecta a las clasificaciones.						
140	Méritos Específicos: Experiencia en elaboración e implementación de clasificaciones de actividades económicas, ocupaciones y educación. Experiencia en proyectos y reuniones internacionales, con alto dominio del inglés, hablado y escrito. Experiencia en gestión de proyectos relacionados con bases de datos (Access, SQL, SAS o similares ...).						Puntos 3,00 2,50 1,50
	Cursos: - Clasificación Nacional de Ocupaciones-2011. - SAS.						
S.G. DE MUESTREO Y DE RECOGIDA DE DATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Responsable de las tareas de puesta en marcha, control y seguimiento de la recogida de Encuestas Económicas desde la Unidad de Recogida Centralizada dependiente de la Subdirección General de Muestreo y Recogida de Datos. Seguimiento del trabajo realizado por el personal de recogida a su cargo y la organización y participación en la formación del personal encargado de la recogida.						
141	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Diplomados en Estadística del Estado. Experiencia en la dirección, control y seguimiento de la recogida y depuración de datos de encuestas económicas en Unidades de Recogida Centralizada Experiencia en la recogida de las encuestas de estructura económica: Encuesta del Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Comercio Electrónico en las Empresas, Estadística de Filiales de Empresas Españolas en el Exterior, Encuesta Anual de Servicios, Encuesta sobre Innovación en las Empresas, Encuesta Industrial Anual de Productos y Encuesta Industrial de Empresas.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Sas. - Diseño, Investigación y análisis de datos: SPSS - Estadística Aplicada y Estadística para el Sector Público. - Prevención de riesgos laborales. Riesgos específicos en el puesto de trabajo de encuestador telefónico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Administración de las aplicaciones Web (ARCE), dirigida a la cumplimentación de cuestionarios de Encuestas Económicas. Diseño y desarrollo de cuestionarios publicados en ARCE, utilizando un software a medida. Soporte a usuarios de ARCE tanto internos como externos al INE. Desarrollo de procesos para el mantenimiento y actualización de la base de datos (Base de datos: Oracle, Lenguaje PL/SQL).						
142	Méritos Específicos: Experiencia en aplicaciones Web para la recogida de datos de encuestas económicas dirigidas a las empresas. Experiencia en entorno técnico Oracle (Bases de datos). Experiencia en lenguaje de programación PL/SQL (procedimientos almacenados)						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Oracle PLSQL. - Excel. - Access.						

D.G. METODOLOGIA, CALIDAD Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Implantación, mantenimiento y soporte de la Oficina Técnica de Proyectos de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con herramientas informáticas específicas de Gestión de Proyectos. Méritos Específicos: Experiencia en la Gestión de Proyectos estadísticos y en el uso y configuración de herramientas informáticas específicas de gestión de proyectos. Experiencia en implantación, mantenimiento y soporte de una Oficina Técnica de Proyectos. Experiencia en administración y desarrollo de sistemas con base de datos Oracle 9i y 10 g. Cursos: - Java, Patrones y Refactorización. - Apache-Tomcat. - Linux como Servidor. - Administración de la Base de Datos Oracle 9i: Conceptos Básicos.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
144	ANALISTA SISTEMAS Funciones: Planificación y control de proyectos, seguimiento de los presupuestos, gestión de los recursos de Tecnologías de la Información. Coordinación de los servicios de guardia del soporte informático a los procesos electorales. Catalogación, integración y coordinación de los servicios web de la SGTIC dentro de una arquitectura orientada a servicios. Méritos Específicos: Experiencia en programación VBA Experiencia en administración de servicios web y arquitectura SOA. Experiencia en gestión, seguimiento y control de presupuestos y contrataciones de los servicios informáticos de acuerdo con la ley de contratación del sector público. Experiencia en la Gestión de proyectos estadísticos. Cursos: - Metodología y herramientas de gestión de proyectos. - Excel avanzado para el tratamiento de datos estadísticos. - XML con JAVA y servicios web con JAVA. - Axis I y II.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
D.G. DE PLANIFICACION, COORDINACION Y DIFUSION ESTADISTICA S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Atención directa, telefónica y por e-mail al público sobre información del INE. Labores de archivo, registro y facturación de peticiones de información a medida. Expedición de diferentes tipos de certificados (IPC, firma digital FNMT, Población, ECV, etc.) y suscripciones de IPC. Asistencia a ferias. Jornada mañana/tarde. Méritos Específicos: Experiencia en atención al público, telefónica, email y asistencia a ferias. Experiencia en el programa BKM, CERTI, CERES y facturación AGC Windows. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario (Excel, Word, Power Point, Access). Conocimientos en publicaciones y páginas Web. Cursos: - Excel. - Windows XP. - Gestión de Equipos On-line. - Word.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
146	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Atención directa, telefónica y por e-mail al público sobre información del INE. Labores de archivo, registro y facturación de peticiones de información. Expedición de certificados de IPC, envío y distribución de notas de prensa del INE. Asistencia a ferias. Jornada mañana/tarde. Méritos Específicos: Experiencia en atención directa al público, expedición de certificados de IPC, y asistencia a ferias. Experiencia en el programa SIGEM, CERTI, APE y SIAM y facturación AGC Windows. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario (Excel, Word, Power Point, Access). Conocimientos en publicaciones y páginas Web. Cursos: - Excel. - Registro General (SIGEM). - Power Point. - Access.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Atención directa al público, telefónica, e-mail y peticiones a medida sobre información del INE. Labores de archivo, registro e informes mensuales de las actividades de la Biblioteca. Asesoramiento al usuario en el acceso y consulta de la información estadística disponible en la biblioteca del INE y otros organismos estadísticos en cualquier formato. Tareas bibliotecarias y de referencia: series bibliográficas, digitalización y gestión de préstamo. Atención al público.						
147	Méritos Específicos: Experiencia en atención al público y asesoramiento en las consultas de la información estadística en bibliotecas, telefónica, e-mail y información a medida. Puntos Experiencia en los programas BKM, ABSYS, PC-AXIS e INEDAT. 2,00 Conocimientos de archivo y gestión de imágenes digitales con formato WS-FTP 32 2,00 Conocimientos en publicaciones y paginas Web. 1,50 1,50						
	Cursos: - Calidad en la atención al ciudadano. - Usuario del Sistema ABSYS C/S v.6 avanzado de Publicaciones Periódicas y Suscripciones. - Archivo y gestión de imágenes digitales. - Difusión Estadística.						
S.G. DE CUENTAS ECONOMICAS Y EMPLEO (Suprimida R.D. 950/2009 de 5 de junio).							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE AREA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
	Funciones: Responsable de la estimación de las operaciones del cuadro macroeconómico trimestral de la economía española (oferta, demanda y rentas) en términos ajustados de estacionalidad y de efectos de calendario, en el contexto del Sistema de Cuentas Nacionales SEC-95 y de la contabilidad nacional de España. Miembro representando al Estado Español en el Steering Group on Seasonal Adjustment, en Eurostat. Asistencia a grupos de trabajo internacionales relacionados con el tema del ajuste estacional de indicadores macroeconómicos.						
148	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales vigente (SEC95). Puntos Experiencia en la aplicación de los métodos y procedimientos de ajuste estacional y de calendario propuestos por la Comisión Europea. 2,50 Experiencia en la aplicación de las recomendaciones sobre política de ajuste estacional diseñadas por la Comisión Europea. 2,50 2,00						
	Cursos: - Ajuste estacional avanzado. - Práctico de modelado y análisis univariante de series temporales. - Análisis de series temporales con TRAMO-SEATS.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Responsable de la estimación de las operaciones de las administraciones públicas en las tablas de origen y de destino de la economía española, en el contexto del Sistema de Cuentas Nacionales SEC-95 y de la contabilidad nacional y regional de España. Responsable de la estimación de los impuestos, subvenciones de las Instituciones de la Unión Europea, de su clasificación en el contexto del SEC95 y de la distribución, en su caso, por productos y ramas de actividad.						
149	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales vigente (SEC95). Puntos Experiencia en el manejo de la clasificación de gastos de las Administraciones públicas por funciones y subfunciones (COFOG). 2,50 Experiencia en la aplicación de la normativa del sistema de impuestos y subvenciones tanto español como de las Instituciones de la Unión Europea y de su estimación en el marco de las cuentas nacionales. 2,00 Experiencia en la aplicación de la Contabilidad Pública a los criterios de la Contabilidad Nacional. 1,50 1,00						
	Cursos: - Contabilidad Nacional. - Sistema Fiscal Español. - Nuevo Plan General Contable.						
S.G. DE ESTADÍSTICAS COYUNTURALES Y DE PRECIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Estudio y desarrollo de tratamientos metodológicos de los artículos de recogida provincial del Índice de Precios de Consumo (IPC), y en especial de los artículos con precio tarifado. Desarrollo de las normas de recogida de precios de artículos de recogida provincial y supervisión de la depuración de los precios de dichos artículos. Tratamiento de los cambios de calidad de los artículos de recogida provincial del IPC. Depuración de los precios de los artículos de vestido y calzado y tratamiento de la inclusión de los precios rebajados en dichos artículos.						
150	Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento y explotación de los ficheros de datos de artículos de recogida provincial del IPC y en el desarrollo de aplicaciones para la depuración de dichos datos. Puntos Experiencia en el tratamiento metodológico de los artículos de recogida provincial en los índices de precios de consumo, en especial, de los artículos con precio tarifado. 2,00 Experiencia en el tratamiento de la falta de respuesta y los métodos de imputación de la misma en los índices de precios de consumo. 2,00 Experiencia en la supervisión de equipos de depuración. 2,00 1,00						
	Cursos: - Índices de Precios de Consumo (IPC). - Administración de bases de datos. - Desarrollo de aplicaciones PL/SQL.						

SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	HABILITADO GENERAL	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Confección y pago de nóminas de retribuciones del personal del INE con cargo a su presupuesto, así como los seguros sociales y deducciones formalizables y no formalizables derivadas. Confección y pago de nóminas de sentencias derivadas de ejecuciones de sentencias del personal contratado por el INE. Confección de nóminas asociadas a la realización de procesos electorales, así como los seguros sociales derivados. Confección y pago de nóminas de aportaciones al Plan de Pensiones AGE, así como su tramitación asociada a la Oficina del Partícipe. Envío de información agregada y desagregada a las personas y entidades autorizadas (DARETRI, asociaciones y Colegios, Sindicatos ...) y al resto de las unidades del Instituto.						
151	Méritos Específicos: Experiencia en la confección y pago de nóminas de retribuciones del personal y derivadas de sentencias, así como los seguros sociales y deducciones formalizables y no formalizables derivadas con la aplicación Epsilon. Puntos Experiencia en la confección de nóminas asociadas a la realización de procesos electorales, así como los seguros sociales derivados, con la aplicación Epsilon. 2,00 Experiencia en la confección y pago de nóminas de aportaciones al Plan de Pensiones AGE con la aplicación Epsilon, así como su tramitación asociada a la oficina del partícipe. 2,00 Experiencia en envío de información agregada y desagregada a unidades externas e internas. 1,00						
	Cursos: - Procedimiento administrativo y Legalidad presupuestaria. - Access. - Excel. - Gestión de los recursos económicos y de la inscripción y afiliación al sistema de la seguridad social.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de los expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros del organismo. Gestión de los pagos asociados a los expedientes de contratación. Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los expedientes de contratación.						
152	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y pago, utilizando la aplicación Sorolla Puntos Experiencia en la gestión avanzada electrónica de expedientes mediante ficheros "telecom" tanto con el departamento de Contabilidad como con el de Intervención 2,00 Experiencia en la aplicación de la Ley 47/2003 General Presupuestaria y en la Ley de Contratos del Sector Público. 2,00 Utilización de la Plataforma de contratación del estado. 1,00						
	Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Ley de contratos del Sector público. - Infraestructuras y servicios de la e-Administración. - La plataforma de contratación del estado.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes económicos. Tutorías de formación on line. Gestión de la Formación en Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Gestión de plataforma de formación on line Moodle.						
153	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes económicos. Puntos Experiencia en tutorización de cursos o seminarios. 2,00 Experiencia en la utilización de hojas de cálculo. 1,00 Experiencia en gestión de la formación. 2,00						
	Cursos: - Habilidades didácticas/Formación de formadores/Pedagogía de adultos. - Moodle/Plataformas on line de formación. - HTML/Frontpage. - FTP/Intercambio de archivos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Gestión de procesos de selección de personal. Tramitación de modificación de RPT. Gestión de Acción Social del Organismo. Tramitación de las propuestas de gastos.						
154	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Puntos Experiencia en la gestión de Recursos Humanos. 2,00 Experiencia en la tramitación de expedientes de Acción Social. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Excel y Access. 1,00						
	Cursos: - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
155	JEFE SECCION N24 Funciones: Gestión de los expedientes económicos de contratos y de la ejecución de los mismos, supervisando y controlando la facturación. Organización y control documental informatizado de los expedientes y seguimiento de la ejecución del presupuesto anual. Gestión de las necesidades y control del gasto relacionado con las solicitudes del material de oficina. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. 2,50 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Access y Excel avanzado. 2,50 Experiencia en planificación, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2,00 Cursos: - Access. - Excel. - Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
S.G. DE ESTADÍSTICAS DE LA POBLACION							
156	JEFE AREA Funciones: Planificación, diseño y actualización de los procesos de depuración e imputación para el tratamiento de la información censal. Diseño y análisis de estrategia de difusión de datos censales. Resolución de consultas de información relacionadas con datos censales. Estudio y análisis de la información censal obtenida, tanto de los resultados agregados como de los ficheros de microdatos. Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de los procesos de tratamiento de la información del Censo. 1,50 Experiencia en la elaboración de las normas de validación de datos, estudio y tratamiento de la falta de respuesta y otros procesos necesarios para la producción y análisis de resultados. 1,50 Experiencia en el diseño de productos que permitan la difusión de la información censal. 2,00 Experiencia en la gestión y resolución de peticiones específicas de información censal. 2,00 Cursos: - Evolución DIA V2 y su aplicación en depuración de datos del INE. - La medición estadística de la población en España: estimaciones de la población actual. - Depuración selectiva.	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
157	CONSEJERO TECNICO Funciones: Explotación de información procedente de diversas fuentes para la obtención de flujos migratorios, volumen y características y la integración de este componente en diversos productos estadísticos. Estimaciones de la Población Actual, Proyecciones de Población a Corto y Largo Plazo, Proyecciones de hogares. Méritos Específicos: Experiencia en la producción de datos demográficos a partir de diversas fuentes de información. 1,00 Experiencia en análisis demográficos y en especial del fenómeno migratorio. 3,00 Experiencia de las operaciones estadísticas: Estimaciones de la Población Actual y Proyecciones a Corto y Largo Plazo. 2,00 Experiencia en la planificación, ejecución y análisis de encuestas dirigidas a población inmigrante. 1,00 Cursos: - Estadística Aplicada a la Demografía de la Salud. - Introducción al Análisis Biodemográfico. - SAS Programación. - Análisis de Series Temporales.	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
158	JEFE SERVICIO Funciones: Ejecución de tareas para el cálculo de flujos y stocks de población para las siguientes operaciones estadísticas: Estimaciones de la Población Actual, Proyecciones de Población a Corto Plazo y Proyecciones de Población a Largo Plazo. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de herramientas de análisis estadístico (SAS, Excel, SPSS) y herramientas de análisis de series temporales (Eviews, Gretl, Tramo-Seats, SCA). 2,00 Experiencia en la elaboración de modelos de series temporales. 2,00 Experiencia de la metodología y ejecución de trabajos para el cálculo de las estimaciones de la Población Actual. 3,00 Cursos: - SAS. - Diseño muestral aplicado a las encuestas. - Ajuste estacional en la práctica de indicadores socioeconómicos. - Depuración selectiva y optimización estocástica.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
159	JEFE SECCION N24 Funciones: Desarrollo de las diversas fases para la ejecución de encuestas dirigidas a hogares sobre procesos migratorios y el análisis de información procedente de diversas fuentes sobre migraciones. Méritos Específicos: Experiencia en el trabajo con ficheros de movimientos padronales. Experiencia en el trabajo de análisis de datos sobre inmigración. Experiencia en la aplicación de la legislación sobre inmigración. Experiencia en la realización de encuestas dirigidas a hogares sobre procesos migratorios. Cursos: - Excel. - Investigación y producción de estadísticas longitudinales de población. - La medición estadística de la Población en España: Estimaciones de la población actual.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
							Puntos 1,00 3,00 1,00 2,00
S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS							
160	JEFE SERVICIO Funciones: Desarrollo de programas informáticos específicos para la revisión y tratamientos de los ficheros microdato de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) y de sus módulos. Elaboración de peticiones a medida de la EPF requeridas por los diversos usuarios. Utilización de los ficheros de la encuesta para la obtención de distintos indicadores (listados de repercusiones, cálculo de los errores de muestreo, etc.). Tratamiento de las bases de datos con la información de la EPF para la obtención de listados útiles para la depuración y para el análisis de la recogida. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de los ficheros microdato de la EPF. Experiencia en la elaboración de peticiones a medida de la EPF tanto a nivel agregado como a nivel microdato. Experiencia en el manejo de la información recogida en los diversos módulos anuales de la encuesta. Experiencia en el tratamiento de las bases de datos de la EPF Cursos: - Sistema Estadístico SAS. - Estimación en pequeños dominios. - Series temporales. - La Encuesta de Presupuestos Familiares 2006.	MADRID	26	10.580,50	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
161	JEFE SECCION N24 Funciones: Tratamiento de las bases de datos que contienen la información de la Encuesta de Presupuestos Familiares con el objetivo de obtener información útil en la depuración de la misma. Apoyo en la coordinación del equipo de depuración y en la utilización de los programas informáticos que gestionan la depuración de la encuesta y sus módulos. Desarrollo de programas informáticos específicos de imputación de distintas variables de los ficheros microdato de la EPF. Participación en la difusión de la información de la EPF. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las bases de datos y en el tratamiento de los ficheros microdato que contienen la información de la Encuesta de Presupuestos Familiares. Experiencia en el proceso de depuración de la encuesta y de sus módulos y en la utilización de los programas de depuración de esta información. Experiencia en la imputación de información faltante en la encuesta. Experiencia en la difusión de la información: revisión de la tabulación a publicar Cursos: - Ajuste estacional en la práctica de Indicadores Socioeconómicos. - Methods for Evaluating Efficiency and Welfare Effects of Fiscal and Social Policies. - Modelos de series temporales con aplicación a encuestas - Diseño de muestras en las Encuestas a Empresas y Hogares.	MADRID	24	6.482,14	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALAVA							
162	JEFE SECCION GESTION N22 Funciones: Gestión Administrativa y de Recursos Humanos, contratación, altas y bajas en Seguridad Social, gestión de la bolsa de empleo. Tramitación de expedientes sancionadores por infracción estadística. Responsable de la prevención de riesgos laborales. Secretaria de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de personal, utilizando la aplicación informática Epsilon y altas y bajas en la Seguridad Social utilizando la aplicación WinSuite, sistema RED y en la emisión de certificados de IPC, con la aplicación (CERTI). Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción estadística. Experiencia y formación (capacitación de nivel básico en prevención de riesgos laborales) como empleado Público designado en prevención de riesgos laborales y salud laboral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Procedimiento Administrativo. Análisis de casos prácticos. - Administración Electrónica en los Servicios Públicos. - Gestión y Administración de Recursos Humanos. - Administración Electrónica: Procedimiento Sancionador.	VITORIA-GASTE	22	5.205,06	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CASTELLON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
163	CAJERO PAGADOR	CASTELLON DE LA PLANA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Gestión Económica y administrativa. Gestión de Caja Fija y Pagos a Justificar. Elaboración de Cuentas Justificativas y Estados de Situación de Tesorería. Gestión de comisiones de Servicio. Uso de la banca telemática y de la aplicación Sorolla.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en gestión Económica y Administrativa y utilización de las aplicaciones Sorolla y CANOA.							Puntos
Experiencia en la Gestión de anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar y en la elaboración de Cuentas Justificativas.							2,00
Experiencia en la gestión de Comisiones de Servicio, en la elaboración de Estados de Situación de Tesorería así como en el uso de la Banca Telemática.							2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
Cursos: - Excel - Internet y correo electrónico.							
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE JAEN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
164	JEFE NEGOCIADO GESTION N18	JAEN	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Tramitación de expedientes de procedimiento sancionador en materia de infracción estadística. Registro de documentos en la aplicación informática SIGEM y atención al usuario de la información estadística. Gestión On line de altas y bajas en Seguridad Social. Tramitación de expedientes de Recursos Humanos.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de infracción estadística.							Puntos
Experiencia en la utilización en el Registro General (SIGEM).							4,00
Experiencia en la gestión de altas y bajas de la Seguridad Social (Sistema RED).							1,00
Experiencia en la gestión de Recursos Humanos utilizando la aplicación informática EPSILON.							1,00
Cursos: - Atención al usuario de la información estadística. - Nóminas y Seguridad Social. - Access.							
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
165	JEFE SECCION N24	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.482,14	AE	A2	EX11
Funciones: Puesto de trabajo que requiere la especialidad en estadística. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de toma y gestión de datos para la elaboración de las estadísticas y encuestas.							
Méritos Específicos:							
Elaboración de encuestas y recogida de datos estadísticos con el diseño y metodología de las encuestas de hogares (EPA, ECPF, TICH, ECV, Morbilidad Hospitalaria).							Puntos
Experiencia en la impartición de cursos sobre recogida de datos (EPA, ECPF, ECV, TICH, Morbilidad Hospitalaria).							3,00
Experiencia en la utilización de la aplicación TRAMAS para la realización de las encuestas demográficas.							2,00
Cursos: - La Encuesta de Condiciones de Vida y Pobreza. - Protección de datos personales y Secreto Estadístico. - La Igualdad entre hombres y mujeres. - Técnicas de encuesta.							
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
166	JEFE SECCION N24	PONTEVEDRA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas. Supervisión del trabajo de los equipos del personal que realizan los trabajos mencionados.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la gestión y control de encuestas de movimientos de viajeros en establecimientos turísticos bajo la aplicación GRECO y en el procedimiento sancionador derivado.							Puntos
Experiencia en la gestión y control de la Encuesta de Población activa bajo entorno SIGUE.							2,00
Experiencia en la gestión y control de la Encuesta Continua de Presupuestos Familiares.							2,00
Experiencia en la gestión y control del marco de viviendas para encuestas dirigidas a hogares con la Aplicación TRAMAS.							1,00
Cursos: - Técnicas de entrevista personal en recogida de datos. - Las encuestas a hogares. - Procedimiento sancionador.							

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CAJERO PAGADOR	SANTANDER	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión, imputación y pago de comisiones de servicio y justificantes de gasto, codificando los costes en aplicación CANOA y tramitación y recaudación de tasas por certificaciones expedidas. Rendición de cuentas justificativas de anticipo de caja fija y pagos a justificar, rendiciones trimestrales de estados de situación de tesorería. Activación y control de tarjetas para su entrega a familias colaboradoras en Encuesta Presupuestos familiares. Control y gestión del presupuesto anual y control, gestión y rendición de gastos correspondientes a periodos electorales.						
167	Méritos Específicos: Experiencia en el uso de las aplicaciones SOROLLA, CANOA, TARJETAS-INE-PRESUPUESTOS FAMILIARES. Puntos Experiencia en gestión documental, archivo, guarda, custodia y control del área de habilitación de una Delegación Provincial. 2,00 Experiencia en la gestión, imputación y pago de comisiones de servicio y justificantes de gasto, codificando los costes en aplicación CANOA y tramitación y recaudación de tasas por certificaciones expedidas. 1,00 Experiencia en el control y gestión del presupuesto anual y control, gestión y rendición de gastos correspondientes a periodos electorales. 2,00 2,00						
	Cursos: - Gestión Presupuestaria y contratación en el Sector Público. - Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. - Word. - Atención al Usuario de la Información Estadística.						
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SERVICIO	VALENCIA	26	10.580,50	AE	A2	EX11
	Funciones: Supervisión, control y seguimiento de los trabajos para la preparación, recogida, depuración y envío de datos para la elaboración del IPC. Supervisión y control del trabajo relacionado con los envíos a unidades informantes, recogida y depuración de datos de Encuestas Económicas Coyunturales. Resolución de incidencias metodológicas y de gestión. Cumplimiento de plazos de recogida y envío de la información. Gestión y aplicación de los procedimientos sancionadores. Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión del IPC y encuestas económicas.						
168	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del IPC y en el uso del entorno UNIX necesario para el tratamiento informático de los datos. Puntos Experiencia en la gestión de encuestas económicas coyunturales: IASS, ETCL, EAEL, EAES, utilizando la aplicación GRECO. 2,00 Experiencia en los trabajos de recogida de datos e inspección de encuestas a hogares: TICH, utilizando la aplicación SIGUE. 2,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00						
	Cursos: - Principales Sistemas Informáticos en Gestión de Recursos Humanos.						
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION N22	VALLADOLID	22	5.893,72	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de recursos humanos, contratación, bolsa de empleo, acción social, formación, altas y bajas en la seguridad social, sistema RED. Empleado público designado responsable de la prevención de riesgos laborales. Secretario/a del Consejo de Empadronamiento y de la Comisión Provincial de Formación.						
169	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y selección de personal con la utilización de la aplicación informática EPSILON.NET, altas y bajas sistema RED. Puntos Experiencia como Empleado Público Designado. 3,00 Conocimientos y experiencia en la Comisión Provincial de Formación y en el Consejo de Empadronamiento. 2,00 2,00						
	Cursos: - Prevención de riesgos laborales. - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Protección de datos y secreto estadístico. - Recursos Humanos en la AGE.						
DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA							
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE ALAVA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	VITORIA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente. Trabajos de apoyo en tareas de contabilidad y función interventora.						
170	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y contabilidad pública. Puntos Experiencia en trabajos de función interventora. 3,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 2,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 1,00						
	Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios, nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Aplicación SIC-3. Fase 1.2 Intervención. - Aplicación Team Mate.						

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ALAVA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	VITORIA	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes de investigación patrimonial. Gestión de abintestatos a favor del Estado. Conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado.						
171	Méritos Específicos:						
	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
	Cursos:						
	- Gestión Patrimonial.						
	- Procedimiento Administrativo.						
	- Administración electrónica.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ALBACETE - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION TESORO	ALBACETE	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de la Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital.						
172	Méritos Específicos:						
	Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.						Puntos 3,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias.						2,00
	Experiencia en la tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2CA y CA para APE.						2,00
	Cursos:						
	- Aplicación SIC 3. Caja de Depósitos.						
	- Firma electrónica.						
	- Atención al público.						
	- Contratación administrativa. Ley de Contratos del Sector Público.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE AVILA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	AVILA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente de la A.E.A.T. Trabajos de Control Financiero y Auditoría de servicios periféricos de la Administración General del Estado. Trabajos de Control Financiero de Subvenciones Nacionales y Fondos Comunitarios.						
173	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente de la AEAT y de Subvenciones Nacionales.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de Fiscalización y Control Financiero Permanente en el ámbito de los servicios periféricos de la Administración General del Estado.						2,00
	Experiencia en trabajos para la certificación de la cuenta FEAGA. Control de distribución gratuita de alimentos.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Aplicación Team Mate.						
	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Ejecución del control.						
	- Análisis práctico del Plan General de Contabilidad.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE BADAJOZ - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	BADAJOZ	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de Intervención de contabilidad pública, fiscalización y control. Tratamiento informatizado de informes provisionales y definitivos. Administración de Red y Bases de Datos de Intervención.						
174	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos propios en Intervención.						Puntos 1,50
	Experiencia en trabajos de Administración de Red y Gestión de Bases de Datos de Intervención.						2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo, Docuconta y Rayo Net.						1,00
	Experiencia en la captura y tratamiento de documentos contables Sic-3 ministerios, ingresos y gastos.						2,00
	Cursos:						
	- Terminalista de la aplicación SICOP-2.						
	- Sistema operativo Red Novel.						
	- Administrador de la Red Windows NT.						
	- Visual Basic.						

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE BALEARES - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
175	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	PALMA DE MALLORCA	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Auditoría y Control Financiero de cumplimiento y Control de Subvenciones y Ayudas Comunitarias.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: TEAM MATE, AUDINET y SICCOM.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de auditorías financieras de cumplimiento.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación Team Mate.						
	- Avanzado de auditoría.						
	- Ley 30/2007 de la Ley de contratos del Sector Público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
176	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	PALMA DE MALLORCA	24	7.576,80	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Auditoría y Control Financiero de cumplimiento y Control de Subvenciones y Ayudas Comunitarias.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: TEAM MATE, AUDINET y SICCOM.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de auditorías financieras de cumplimiento.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público Procedimiento Administrativo.						
	- Control de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco 2009/2013.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CASTELLON - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
177	JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	CASTELLON DE LA PLANA	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes de investigación patrimonial. Gestión de abintestatos a favor del Estado. Conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado.						
	Méritos Específicos:						
	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
	Cursos:						
	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Ley Urbanística Valenciana.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE A CORUÑA - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
178	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	CORUÑA, A	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de Auditorías de Cuentas individuales y consolidadas y de cumplimiento y operativa, manejo de herramientas informáticas de Auditoría (Auriga y Team Mate).						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en Organismos LOFAGE y AEAT y Control Financiero de Subvenciones Nacionales y Comunitarias, con utilización de la Aplicación SICCOM.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Control Financiero Permanente.						
	- Nuevo Reglamento de Subvenciones.						
	- Reglamento General de Recaudación.						
	- Control Financiero del Feoga-Garantía.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
179	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22 Funciones: Trabajos de Control Financiero y auditoría. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditorías de Cuentas individuales y consolidadas y de cumplimiento y operativa, con manejo de herramientas informáticas de Auditoría (Auriga y Team Mate). Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en Organismos LOFAGE y AEAT y Control Financiero de Subvenciones Nacionales y Comunitarias, con utilización de la Aplicación SICCOM. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Herramientas informáticas para la Auditoría. - Contratación del Sector Público. - Team Mate. - Plan General de Contabilidad.	CORUÑA, A	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CUENCA - SECRETARIA GENERAL							
180	SUBGESTOR A Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de la aplicación CIBI y aplicaciones propias de la gestión del patrimonio. Cursos: - Gestión Patrimonial para las Unidades del Patrimonio de las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Jornadas para las Unidades del Patrimonio de las Delegaciones de Economía y Hacienda. - CIBI - Expedientes. - La contratación del Sector Público.	CUENCA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11 Puntos 4,00 3,00
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUADALAJARA - SECRETARIA GENERAL							
181	JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Funciones: Gestión de expedientes de investigación patrimonial. Gestión de abintestatos a favor del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en expedientes de investigación patrimonial. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access. Experiencia en la utilización de la aplicación de Patrimonio del Estado CIBI. Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Word. - Excel. - Access.	GUADALAJARA	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE LLEIDA - INTERVENCION TERRITORIAL							
182	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Funciones: Trabajos de apoyo en Intervención y control financiero. Grabación y tratamiento de documentos contables. Manejo de la Aplicación IRIS. Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en la aplicación Sic-3. Experiencia en la Aplicación Iris y Fichero general de terceros. Experiencia en apoyo a las tareas de fiscalización y control. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Nuevo sistema de información contable Sic-3. - Aplicación Sic-3. Fase 1.2 Intervención.	LLEIDA	18	5.799,22	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE NAVARRA - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	PAMPLONA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
187	<p>Funciones: Trabajos de contabilización de operaciones de la Administración del Estado. Ingresos no tributarios. Fraccionamientos y aplazamientos. Trabajos de Control Financiero.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Contabilidad. 2,00 Experiencia en sistemas informáticos SIC 3. 2,00 Experiencia en tramitación de expedientes de conchado previo. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación Team Mate. - Requisitos básicos de fiscalización.</p>						Puntos
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE OURENSE - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION UNIDAD	OURENSE	24	6.069,00	AE	A2	EX11
188	<p>Funciones: Trabajos de Control Financiero y Auditoría.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría de cuentas de Confederaciones Hidrográficas. 3,00 Experiencia en trabajos de fiscalización previa, control financiero. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00</p> <p>Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación TeamMate. - Gestión Presupuestaria.</p>						Puntos
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	PONTEVEDRA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
189	<p>Funciones: Trabajo de auditoría de Cuentas y Operativa en Autoridades Portuarias. Trabajos de Control Financiero de Subvenciones.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas y Operativa en Autoridades Portuarias. 3,00 Experiencia en trabajos de Control Financiero y de Subvenciones Nacionales y Comunitarias. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00</p> <p>Cursos: - Auditoría Operativa y Responsabilidad Contable. - Tratamiento Informático de Bases de Datos con Autoridades Portuarias. - Aplicación Team Mate. - Aplicación Iris Intervención.</p>						Puntos
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - LOCALIDAD (VIGO) INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	VIGO	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
190	<p>Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas, especialmente en Consorcios de zona franca y en Autoridades Portuarias. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa y de sistemas especialmente en Consorcios de zona franca y en Autoridades Portuarias.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el uso de la aplicación Team Mate. 2,00 Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de autoridades portuarias, consorcios de zona franca y auditoría de cumplimiento, operativa y de sistemas de autoridades portuarias y consorcios de zona franca. 3,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00</p> <p>Cursos: - Excel y Access avanzado para auditores. - Aplicación Team Mate. - Ley General Presupuestaria. - Control financiero de la AEAT.</p>						Puntos

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE PONTEVEDRA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR B	PONTEVEDRA	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos y expedientes de gasto, especialmente del área de Caja Pagadora: anticipo caja fija, pagos directos, confección documentos contables, cuentas justificativas de reposición, diarios e informes, todo ello en la aplicación SOROLLA.						
191	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gasto relacionados con la gestión financiera de Caja Pagadora. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos propios de Tesoro y Caja General de Depósitos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: SIC3, SOROLLA, Hoja de Cálculo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Sistema SOROLLA: Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Reglamento General de Recaudación. - Normativa de Tesoro y Caja General de Depósitos.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE SEVILLA - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SERVICIO C	SEVILLA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Auditoría de Cuentas y Operativa. Trabajos de Control Financiero Permanente de la AEAT. Trabajos de Control Financiero de Organismos Públicos.						
192	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas y Operativa. Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad Avanzado. - Reglamento de Aplicación de los Tributos. - Control Financiero de la AEAT.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE SEVILLA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	SEVILLA	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente. Trabajos de Función Interventora. Trabajos de Auditoría de Entes Públicos.						
193	Méritos Específicos: Conocimiento de las aplicaciones informáticas: Iris y Auriga. Experiencia en trabajos de Fiscalización Previa. Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Contratación Administrativa. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. - Ley General de Subvenciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	SEVILLA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente. Trabajos de Función Interventora. Trabajos de Auditoría de Entes Públicos.						
194	Méritos Específicos: Conocimiento de las aplicaciones informáticas: IRIS y Bases de Datos. Experiencia en trabajos de Fiscalización Previa de Subvenciones. Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Técnicas y Procedimiento de Auditoría. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Contabilidad y matemáticas financieras.						

DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SEVILLA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
195	JEFE SECCION CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Funciones: Gestión de expedientes de Clases Pasivas. Gestión de expedientes propios del ámbito de Secretaria General especialmente de ingresos no tributarios. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en gestión de expedientes de ingresos no tributarios. Experiencia en la utilización de la aplicación informática OLAS/ISLA. Cursos: - Caja General de Depósitos. - Administración electrónica. - Ley 47/2003 General Presupuestaria. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.	SEVILLA	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 1,00 3,00
DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TOLEDO - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
196	SECRETARIO GENERAL Funciones: Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro. Méritos Específicos: Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades. Cursos: - Sistema Sorolla 2. Gestión de caja. - Gestión electrónica de los procedimientos. - Contratación del Sector Público. - Habilidades directivas.	TOLEDO	26	14.547,54	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
197	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22 Funciones: Trabajos de contabilidad y colaboración en auditorías específicas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de explotación y manejo SIC3. Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas de Autoridades Portuarias. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIC3 Fase1,2-Intervención. - Sistema Sorolla-IRIS-Intervención. - Análisis práctico del Plan General de Contabilidad (avanzado).	VALENCIA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALLADOLID - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
198	JEFE SECCION CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Funciones: Gestión de expedientes de Clases Pasivas. Gestión de expedientes propios del ámbito de Secretaria general, especialmente de régimen interior. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en gestión de expedientes de régimen interior. Experiencia en la utilización de la aplicación informática OLAS/ISLA. Cursos: - Clases Pasivas y MUFACE. - Trabajo en equipo: habilidades sociales, participación y motivación. - Ley de Protección de Datos. - Firma electrónica.	VALLADOLID	24	7.576,80	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 1,00 3,00

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CEUTA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
199	JEFE SECCION CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Funciones: Gestión de expedientes de Clases Pasivas. Gestión de expedientes propios del ámbito de Secretaria General, especialmente de ingresos no tributarios. Méritos Específicos: Experiencia en gestión expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en gestión de expedientes de ingresos no tributarios. Experiencia en la utilización de la aplicación informática OLAS/ISLA. Cursos: - Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Nueva aplicación informática para la gestión de Retenciones Judiciales y Administrativas. - Jornadas con las Unidades de Clases Pasivas. - Técnico de Administración electrónica.	CEUTA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 1,00 3,00
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MELILLA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
200	JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (3) Funciones: Gestión de expedientes de investigación patrimonial. Gestión de abintestatos a favor del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en expedientes de investigación patrimonial. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access. Experiencia en la utilización de la aplicación de Patrimonio del Estado CIBI. Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	MELILLA	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
GERENCIAS CATASTRALES							
GERENCIA TERRITORIAL DE ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
201	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - 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.	ALBACETE	26	14.547,54	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
GERENCIA TERRITORIAL DE ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
202	JEFE AREA INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - 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.	ALMERIA	27	15.723,54	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00

GERENCIA REGIONAL DE EXTREMADURA - BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
203	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	BADAJOZ	26	14.547,54	A3	A1	EX11
	Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.						
	Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.						Puntos 2,00 2,00 3,00
	Cursos: - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - Modelo unificado de catastro. - Gestión de la calidad.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
204	JEFE SECCION GESTION	BADAJOZ	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Procedimientos de gestión y unificación de criterios. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario. - Tramitación de recursos y otros procedimientos.						
GERENCIA REGIONAL DE BALEARES - PALMA DE MALLORCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
205	JEFE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C.	PALMA DE MALLORCA	28	15.723,54	A3	A1	EX11
	Funciones: Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria.						
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre las materias de carácter catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Administración electrónica para directivos. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - La Oficina Virtual del Catastro Funciones y utilidades.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
206	TECNICO INSPECCION	PALMA DE MALLORCA	24	6.482,14	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral.						
	Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en SIGCA2 y SIGECA. - SIGCA2 para nuevos funcionarios. - Mantenimiento catastral con SAUCE. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
207	JEFE SECCION GESTION Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en SIGCA2 y SIGECA. - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral.	PALMA DE MALLORCA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
208	JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Funciones: Delineación y cartografía. Méritos Específicos: Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - SIGCA2 práctico para delineantes y personal áreas técnicas. - SIGCA2 2009. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en SIGCA2 y SIGECA. - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral.	PALMA DE MALLORCA	18	4.360,44	A3	C1	EX11 Puntos 6,00 1,00
209	SUBGESTOR CATASTRAL A N18 Funciones: Desarrollo de expedientes administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Unificación de criterios para la atención al ciudadano. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación SIGCA2 y SIGECA. - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral.	IBIZA	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
GER. REG. DE CATALUÑA - BARCELONA							
210	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas.	BARCELONA	27	15.723,54	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
211	JEFE SECCION GESTION Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Procedimientos de gestión y unificación de criterios. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario. - SIGCA 2 para nuevos funcionarios.	BARCELONA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

GERENCIA TERRITORIAL DE BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
212	JEFE AREA COORD. PROCESOS CATASTRALES Funciones: Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre las materias de carácter catastral. Cursos: - Herramientas de gestión del Catastro. - Administración electrónica del Catastro: inicio de procedimiento y consulta del estado de tramitación por los ciudadanos. - Intercambio de información con la AEAT. Refrendo de personas, domicilios e información de renta. - Ley de Contratos del Sector Público.	BURGOS	27	13.665,12	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
213	INSPECTOR ADSCRITO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma, Ingeniería Técnica Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Mantenimiento de cartografía catastral SIGCA2. - Ley del Catastro Inmobiliario y reforma del IBI. - Inspección catastral en el ámbito de los bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Aspectos jurídicos de la gestión y valoración catastral.	BURGOS	26	13.665,12	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
GERENCIA TERRITORIAL DE CACERES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
214	TECNICO INSPECCION Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma, Ingeniería Técnica Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - La valoración catastral. Ponencias de valor. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. - El Catastro y el Registro de la Propiedad. - Gestión de la calidad y Autoevaluación según el modelo E.F.Q.M.	CACERES	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
215	GESTOR CATASTRAL A Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Cursos: - Procedimientos de gestión y unificación de criterios. - Modelo unificado de catastro. - Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.	CIUDAD REAL	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 3,00 2,00

GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
216	JEFE SECCION NORMALIZACION Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de Datos Gráficas y Alfanuméricas. Méritos Específicos: Licenciatura o Diplomatura en Informática. Experiencia y conocimientos en UNIX y administración de bases de datos relacionales gráficas y de gestión. Conocimientos en entornos CAD y GIS. Cursos: - Administración Windows. - Seguridad informática. - Oracle o Unix. - Sigeca, Sigca o Edicar.	CORDOBA	22	5.520,90	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
GERENCIA REGIONAL DE GALICIA - A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
217	JEFE SECCION GESTION Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Derecho Civil en el ámbito catastral. - Aplicación SIGECA. - Aplicación SIGCA2. - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral.	CORUÑA, A	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
GERENCIA TERRITORIAL DE CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
218	JEFE AREA INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad y valoración inmobiliaria urbana. Cursos: - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - El valor de referencia y la valoración catastral. - Contratación de trabajos de actualización, planificación, seguimiento de los trabajos, control de calidad. - Ponencias 2009. GB en la valoración por unitario, nuevas utilidades para la redacción de ponencias y evolución del mercado inmobiliario en municipios con PVC 2009.	CUENCA	27	15.723,54	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
GERENCIA TERRITORIAL DE GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
219	INSPECTOR ADSCRITO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - 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.	GUADALAJARA	25	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION	GUADALAJARA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
220	<p>Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.</p> <p>Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.</p> <p>Cursos: - Procedimientos de gestión y unificación de criterios. - SOROLLA2-Gestión caja. - La gestión electrónica de los procedimientos.</p>						<p>Puntos 2,00 3,00 2,00</p>
GERENCIA TERRITORIAL DE HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL A N18	HUELVA	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
221	<p>Funciones: Desarrollo de expedientes administrativos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.</p> <p>Cursos: - Difusión de la circular 05.01.07. Asesoramiento y control de los PIC. - Gestión catastral. - Contratación administrativa.</p>						<p>Puntos 2,00 2,00 3,00</p>
GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR ADSCRITO	LLEIDA	26	13.665,12	A3	A1 A2	EX11
222	<p>Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.</p> <p>Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Cursos: - 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.</p>						<p>Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00</p>
GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO INSPECCION	LUGO	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
223	<p>Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral.</p> <p>Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma, Ingeniería Técnica Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Modelo unificado del Catastro. Su aplicación práctica. - SIGCA2. Práctico para delineantes y personal de áreas técnicas.</p>						<p>Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00</p>

GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
224	JEFE AREA COORD. PROCESOS CATASTRALES Funciones: Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre las materias de carácter catastral. Cursos: - Cómo evaluar correctamente el desempeño. - Gestión pública e incentivos. - La gestión de la comunicación interna. - Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.	MADRID	27	13.665,12	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
225	TECNICO INSPECCION Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma, Ingeniería Técnica Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Derecho civil en el ámbito catastral. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - SIGCA 2. Práctico para deliniantes y personal de áreas técnicas.	MALAGA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
226	SUBGESTOR CATASTRAL A N18 Funciones: Desarrollo de expedientes administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Cursos: - Aspectos jurídicos de Internet. - Gestión de recursos humanos. - Novedades legislativas en el ámbito catastral. - Gestión de calidad en las administraciones públicas.	MALAGA	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
GERENCIA REGIONAL DE MURCIA - MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
227	JEFE AREA INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad y valoración inmobiliaria urbana. Cursos: - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - El valor de referencia y la valoración catastral. - Contratación de trabajos de actualización, planificación, seguimiento de los trabajos, control de calidad. - Ponencias 2009. GB en la valoración por unitario nuevas utilidades para la redacción de ponencias y evolución del mercado inmobiliario en municipios con PVC 2009.	MURCIA	27	19.626,88	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00

GERENCIA TERRITORIAL DE PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
228	TECNICO INSPECCION Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma, Ingeniería Técnica Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - SIGCA2. Práctico para delineantes y personal de áreas técnicas. - Valoración de construcciones agrarias en suelo rústico. - Contratación del sector público.	PALENCIA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
GERENCIA REGIONAL DE CANARIAS - LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
229	INSPECTOR ADSCRITO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - 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.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	13.951,28	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
230	TECNICO INSPECCION Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - 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.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.482,14	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
231	TECNICO INSPECCION Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - SIGCA 2 para nuevos funcionarios. - Cartografía e inspección catastral. - Plan estratégico del Catastro. - Recursos contra Ponencias.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.482,14	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00

SUBGERENCIA TERRITORIAL DE VIGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
232	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	VIGO	27	15.723,54	A3	A1	EX11
Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.							
Méritos Específicos:							
Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica.							Puntos
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
Cursos: - Aplicación de mapas de fondo del programa SIGCA2 en la elaboración gráfica de ponencias de valores. - Ratios de valoraciones masivas y redes neuronales. - Nuevo objetivo: Valor de referencia. - Herramientas de gestión del Catastro.							
GERENCIA TERRITORIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
233	JEFE AREA INSPECCION	SANTA CRUZ DE TENERIFE	27	18.656,82	A3	A1	EX11
Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.							
Méritos Específicos:							
Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma.							Puntos
Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica.							2,00
Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.							3,00
Cursos: - Herramientas de gestión de Catastro. - El mercado de bienes territoriales y el IBI de rústica. - Novedades legislativas y su aplicación en SIGCA 2 Y SIGECA. - SGVI Construcciones en suelo rústico y SIGPAC.							
GERENCIA TERRITORIAL DE SORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
234	TECNICO INSPECCION	SORIA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral.							
Méritos Específicos:							
Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica.							Puntos
Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana.							2,00
Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.							3,00
Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. - SIGCA 2. Práctico para delineantes y personal de áreas técnicas.							
GERENCIA TERRITORIAL DE TARRAGONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
235	INSPECTOR ADSCRITO	TARRAGONA	25	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.							
Méritos Específicos:							
Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma, Ingeniería Técnica Forestal o Agrícola.							Puntos
Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica.							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
Cursos: - 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.							

GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA Y LA MANCHA - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
236	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	TOLEDO	26	14.547,54	A3	A1	EX11
Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito e la unidad administrativa.							
Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Puntos Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. 2,00 3,00							
Cursos: - 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.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
237	TECNICO INSPECCION	TOLEDO	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral.							
Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma, Ingeniería Técnica Forestal o Agrícola. Puntos Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. 2,00 3,00							
Cursos: - 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.							
GERENCIA REGIONAL DE VALENCIA - VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
238	JEFE AREA INSPECCION	VALENCIA	28	23.449,86	A3	A1	EX11
Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.							
Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma. Puntos Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. 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							
Cursos: - Nuevo objetivo: Valor de referencia. - Valoración de inmuebles. - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de información en el Catastro. - Valoración rústica y SIGPAC.							

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-11

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

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 ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-11 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA(1)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. 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: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

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

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
 SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.- C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

