

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

15158 Orden HAP/2669/2012, de 11 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (2.E.12) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

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

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

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

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

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, para obtener un puesto con la clave de adscripción A2 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y de la Administración Local y, para obtener un puesto con la clave de adscripción A4, podrán participar los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas.

Segunda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1.992, 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 Hacienda y Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

Cuarta.

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

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

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

Quinta.

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

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

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

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

1. Primera fase.

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino 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 la Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase.

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

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

Sexta.

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones

de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el 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, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

Séptima.

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

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

Octava.

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

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

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

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

Novena.

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

Décima.

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

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

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

Undécima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duodécima.

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, 11 de diciembre de 2012.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P. D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
JUNTA DE CONTRATACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Coordinación de equipos de gestión de expedientes de contratación. Tramitación de expedientes de contratación y asistencia a Mesas de Contratación.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Posesión de formación en alguna materia de la rama de Ciencias Sociales acreditada con titulación académica.						1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.						2,00
	Experiencia en tareas de elaboración de PCAP.						3,00
	Experiencia en tareas de secretaría de Mesas de Contratación.						1,00
	Cursos:						
	- La Plataforma de Contratación del Estado						
	- La contratación en la Administración Pública. Normativa General. Incidencia de la Ley 30/07.						
	- Plan Nacional de la Contratación Pública Verde.						
	- El contrato de obras.						
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas propias de secretaría: atención telefónica, archivo, agenda, preparación de documentación y firma.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el desarrollo de trabajos de secretaría y en el empleo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						4,00
	Experiencia en el tratamiento de textos, archivo y registro.						3,00
	Cursos:						
	- Comunicación y protocolo.						
	- Secretaría de dirección.						
	- Atención al público.						
	- Archivo.						
S.G. DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	Funciones: Gestión de Recursos Humanos. Organización y dirección de procesos selectivos y provisión de puestos de trabajo. Diseño, estudio y elaboración de propuestas y modificaciones de relaciones de puestos de trabajo. Dirección de equipos de trabajo. Realización de las tareas necesarias para la reubicación y movilidad del personal funcionario.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia y conocimientos en Gestión de Personal Funcionario: situaciones administrativas, procedimientos de jubilación, comisiones de servicio, excedencias, nombramientos y ceses.						2,00
	Experiencia y conocimientos en convocatorias de procesos selectivos, concursos de méritos y libre designación.						2,00
	Experiencia en la gestión y su tramitación a la CECIR de modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo de personal.						2,00
	Experiencia en la gestión para la reubicación y movilidad de personal funcionario del Departamento.						1,00
	Cursos:						
	- General de Recursos Humanos.						
	- Desarrollo de habilidades para entrevistas.						
	- Evaluación de desempeño.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	HABILITADO / HABILITADA GENERAL	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Control del proceso global de gestión de nómina para el pago de retribuciones a los empleados públicos. Conocimiento y aplicación de la normativa en materia de retribuciones. Realización de informes de gestión y seguimiento presupuestario de los créditos del capítulo 1. Trabajos de coordinación con la Oficina Presupuestaria en la tramitación de los expedientes de modificación de crédito del capítulo 1 durante el ejercicio.						
	Méritos Específicos:						
4	Experiencia en la gestión global del proceso de nóminas (altos cargos, personal eventual, funcionarios y personal laboral).						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática GESPRODES para el control y pago de incentivos al rendimiento.						2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática BBVA NET CASH para el pago material de retribuciones.						1,00
	Experiencia en la coordinación con la Oficina Presupuestaria en la tramitación de expediente de modificación de créditos del capítulo 1 y experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestaria del citado capítulo.						2,00
	Cursos:						
	- Gestionar sin recursos.						
	- Publicación de contenidos en la Red.						
	- Adobe Acrobat y Entorno PDF.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANULADOS	MADRID	22	4.573,38	AE	C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de procedimientos de jubilación forzosa, voluntaria y por incapacidad permanente de personal funcionario. Gestión y tramitación de prolongaciones de permanencia en servicio activo de personal funcionario. Gestión y tramitación de certificados de servicios prestados. Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de personal y clases pasivas.						
	Méritos Específicos:						
5	Experiencia en tramitación de procedimientos de jubilación en todas sus modalidades y de prolongaciones de permanencia en servicio activo de personal funcionario.						Puntos 2,50
	Experiencia en tramitación de comisiones de servicio.						1,50
	Experiencia en la tramitación de certificados de servicios prestados.						1,50
	Experiencia en gestión de personal funcionario y en manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP.						1,50
	Cursos:						
	- Gestión de Recursos Humanos.						
	- Gestión Documental.						
	- BADARAL.						

S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones:						
	Dirección de área de desarrollo: Elaboración de planes y objetivos anuales. Planificación y coordinación de los equipos de desarrollo para la consecución de objetivos e hitos. Contratación de proyectos y servicios para el desarrollo de aplicaciones.						
	Dirección de los procesos de gestión, mantenimiento, evolución y disponibilidad de las aplicaciones informáticas competencia del área.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de desarrollo en entornos NET y Java, así como en entornos MOSS para portales web y sede electrónica, y la supervisión de consecución de objetivos.						
6	Experiencia en la aplicación de la metodología ágil de desarrollo SCRUM con el uso de Microsoft Team Foundation Server.						
	Experiencia en definición de proyectos enmarcados en estrategias a largo plazo, así como su planificación, desarrollo, implantación, postproducción y traspaso a los grupos de mantenimiento.						
	Experiencia contratación de proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.						
	Cursos:						
	- Documento electrónico y Expediente electrónico según las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad.						
	- Desarrollo de aplicaciones web en Microsoft C#.NET.						
	- ITIL Básico.						
	- Servicios Web.NET.						
	Puntos						
	2,50						
	2,50						
	1,00						
	1,00						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Microinformática para usuarios. Asistencia a la Jefatura del Area en la elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos relacionados con el parque informático y la incorporación de nuevas tecnologías y servicios. Gestión de inventario y almacén de equipos Microinformáticos de la SGTIC. Distribución de software y actualización de sistema operativo en equipos cliente.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la coordinación y gestión de un Centro de Atención a Usuarios.						
7	Experiencia en la utilización de la herramienta de Microsoft "System Center Configuration Manager (SCCM) 2007" para gestión de equipos microinformáticos.						
	Experiencia en la elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos.						
	Experiencia en el uso de la herramienta BMC Remedy para la gestión de incidencias y del inventario de equipos informáticos.						
	Cursos:						
	- Planning, Deploying and Managing Microsoft System Center Configuration Manager 2007.						
	- ITIL Foundations, versión 3.						
	- Soporte migración y administración de Microsoft Windows 7.						
	- Reparación y mantenimiento de equipos informáticos y sistemas en red.						
	Puntos						
	2,50						
	2,50						
	1,00						
	1,00						

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA							
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<p>Funciones: Coordinación del sistema de archivos de la organización. Diseño e implementación de herramientas informáticas de gestión de la información del Archivo Central. Atención a usuarios y resolución de consultas de información archivística. Elaboración de censos documentales e informes estadísticos.</p>						
	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la coordinación del sistema de archivos administrativos: gestión de procesos, elaboración de normas de procedimiento y diseño de formularios, así como en la elaboración de informes de identificación y valoración documentales. 2,00</p> <p>Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión de procesos en centros de archivo. 2,00</p> <p>Master o título equivalente en archivística. 1,00</p> <p>Experiencia en diseño de encuestas, aplicación y explotación de datos estadísticos en unidades de archivo. 2,00</p>						
	<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de documentación-informática documental y gestión bases datos documentales y relacionales. - Infraestructura básica software para administración electrónica - Metadatos en la AGE: Principios básicos. - Documento electrónico y expediente electrónico según las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad. 						
8							Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<p>Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos Norm@doc. Selección y análisis de la normativa publicada por distintas vías, para determinar las que son competente al Departamento. Valoración de las que son susceptibles de consolidación y elaboración del histórico de cada una de las normas seleccionadas, junto con el análisis jurídico. Alta, inclusión y modificación de ficheros de normativa en base de datos para su visualización a través de la web, mediante la aplicación Norm@doc.</p>						
	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la coordinación y selección de la normativa publicada diariamente. 3,00</p> <p>Experiencia en la selección de las normas según su tema competencial, así como de la consolidación e histórico de cada norma específica. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2,00</p>						
	<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes documentales: Tesauros. - Metadatos en la Administración General del Estado: principios básicos. - Word. - Administración electrónica. 						
9							Puntos

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE DEFENSA PATRIMONIAL Y URBANISMO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Coordinación de la gestión patrimonial de la AGE y sus organismos públicos en defensa de la titularidad y aprovechamiento de Bienes del Patrimonio del Estado. Coordinación de actuaciones de seguimiento y defensa de bienes estatales afectados por el planteamiento urbanístico.						
	Méritos Específicos:						
10	Experiencia en procedimientos patrimoniales de gestión e investigación de bienes y derechos del Estado.						Puntos 2,00
	Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de gestión patrimonial, urbanística y catastral.						2,00
	Experiencia en el ámbito urbanístico y de gestión catastral.						2,00
	Licenciatura en Derecho.						1,00
	Cursos: - Procedimiento de Revisión. - Administración Electrónica. - Especialización en Procedimiento Administrativo. - Procedimiento Administrativo, cuestiones avanzadas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Colaboración en la tramitación de expedientes patrimoniales. Funciones de archivo y registro de expedientes patrimoniales.						
	Méritos Específicos:						
11	Experiencia en archivo y registro de expedientes patrimoniales.						Puntos 3,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión patrimonial (CIBI).						1,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones de tratamientos de textos y bases de datos.						1,00
	Cursos: - La administración y sus documentos: técnicas de archivos. - Excel. - Preparación para puestos de secretaría.						
S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	MADRID	28	17.488,10	AE	A1	EX11
	Funciones: Dirección y gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado.						
	Méritos Específicos:						
12	Experiencia en dirección y gestión de servicios de administración electrónica.						Puntos 1,00
	Experiencia en el análisis de documentación jurídica de capacidad, solvencia y representación de empresas y entidades para concurrir a licitaciones en el sector público.						3,00
	Conocimiento y experiencia en contabilidad de empresas.						1,00
	Conocimiento y experiencia en gestión de documentos electrónicos, especialmente en formatos XML y XBRL.						2,00
	Cursos: - Contratación Administrativa. Ley de Contratos del Sector Público. - Contabilidad. Plan General Contable.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE AREA DE CLASIFICACION EMPRESAS SERVICIOS	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
Funciones:							
Coordinación de la tramitación de expedientes de clasificación de empresas de servicios y de la revisión de la solvencia técnica y profesional de las empresas clasificadas.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en análisis y evaluación de solvencia técnica de empresas.							Puntos
Experiencia en análisis de datos mediante uso avanzado de hojas de cálculo o herramientas similares de análisis de información.							2,00
Experiencia en contratación de servicios sujetos a la normativa de la LCSP y sus disposiciones de desarrollo.							2,00
Experiencia en búsqueda y análisis de información registral (R. Mercantil...) y de otras fuentes de información empresarial.							1,00
Cursos:							
- Contratación Administrativa. Ley de Contratos del Sector Público.							
- Contabilidad. Plan General Contable.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS OBRAS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
Funciones:							
Tramitación de expedientes de clasificación de empresas y de revisión de la solvencia técnica y profesional de las empresas clasificadas.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en análisis y evaluación de solvencia técnica de empresas.							Puntos
Experiencia en análisis de datos mediante uso avanzado de hojas de cálculo o herramientas similares de análisis de información.							2,00
Experiencia en realización de informes técnicos de evaluación de licitadores y de ofertas para contratos sujetos a la normativa de la LCSP.							2,00
Experiencia en búsqueda y análisis de información registral.							1,00
Cursos:							
- Contratación Administrativa. Ley de Contratos del Sector Público.							
- Contabilidad. Plan General Contable.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS OBRAS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
Funciones:							
Tramitación de expedientes de clasificación de empresas y de revisión de la solvencia técnica y profesional de las empresas clasificadas.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en análisis y evaluación de solvencia técnica de empresas.							Puntos
Experiencia en análisis de datos mediante uso avanzado de hojas de cálculo o herramientas similares de análisis de información.							2,00
Experiencia en realización de informes técnicos de evaluación de licitadores y de ofertas para contratos sujetos a la normativa de la LCSP.							2,00
Experiencia en búsqueda y análisis de información registral.							1,00
Cursos:							
- Contratación Administrativa. Ley de Contratos del Sector Público.							
- Contabilidad. Plan General Contable.							

S.G. DE COMPRAS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION Y CONTROL	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de ordenadores personales, software ofimático, impresoras, elementos y sistemas de seguridad, mobiliario de laboratorio, clínico y geriátrico, servicios de desarrollo de sistemas de información y motocicletas. Análisis y evaluación de ofertas de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de ordenadores personales software ofimático, impresoras, elementos y sistemas de seguridad, mobiliario de laboratorio, clínico y geriátrico, servicios de desarrollo y de sistemas de información y motocicletas. Gestión de acuerdos marco de adopción de tipo en la aplicación electrónica para el tratamiento de ofertas (PROTEO).							
16	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de ordenadores personales, software ofimático, impresoras, elementos y sistemas de seguridad, mobiliario de laboratorio, clínico y geriátrico, servicios de desarrollo de sistemas de información y motocicletas.							Puntos
								3,00
	Experiencia en el análisis y evaluación de ofertas de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de ordenadores personales, software ofimático, impresoras, elementos y sistemas de seguridad, mobiliario de laboratorio, clínico y geriátrico, servicios de desarrollo de sistemas de información y motocicletas.							2,00
	Experiencia en la gestión de acuerdos marco de adopción de tipo en la aplicación electrónica para el tratamiento de ofertas (PROTEO).							2,00
	Cursos: - Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: proyecto CONECTA. - Contratación y licitación del sistema de adquisición centralizada. - Redacción de informes técnicos.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos administrativos. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas de acuerdos marco de adopción de tipo. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas de contratos de suministro de equipos y sistemas para el tratamiento de la información.							
17	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos administrativos.							Puntos
								3,00
	Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas de acuerdos marco de adopción de tipo.							2,00
	Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas de contratos de suministro de equipos y sistemas para el tratamiento de la información.							2,00
	Cursos: - Relaciones con las Administraciones Públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Contratación administrativa. - Plataforma de contratación del Estado.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de acuerdos marco de adopción de tipo, en el ámbito de ordenadores personales y software ofimático, servicios de desarrollo y servicios de alojamiento de sistemas de información. Aplicación de las políticas y regulación en materia de administración electrónica en el ámbito de la contratación centralizada de bienes y servicios. Gestión de acuerdos marco de adopción de tipo en el programa informático de Gestión de Bienes de Adquisición Centralizada (GEBAC).						
	Méritos Específicos:						
18	Experiencia en la elaboración de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de ordenadores personales, software ofimático, servicios de desarrollo y servicios de alojamiento de sistemas de información.						Puntos 3,00
	Experiencia en la elaboración de informes sobre la aplicación de las políticas y regulación en materia de administración electrónica en el ámbito de la contratación centralizada de bienes y servicios.						2,00
	Experiencia y conocimiento del programa informático de Gestión de Bienes de Adquisición Centralizada (GEBAC).						2,00
	Cursos:						
	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Documento electrónico y Expediente electrónico según las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Supervisión de Proyectos relativos a obras de la D.G. Patrimonio y de organismos o departamentos sin Unidad de supervisión. Tasación y Peritación de adquisiciones. Seguimiento de procesos de Contratación. Coordinación del uso de Edificios Administrativos.						
	Méritos Específicos:						
19	Experiencia en redacción de informes de supervisiones de proyectos y de certificaciones finales y ordinarias de obras.						Puntos 3,00
	Experiencia en elaboración de informes de valoración individualizada de bienes inmuebles.						1,00
	Experiencia en la tramitación de Contratos de suministros, servicios, etc.						1,00
	Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales.						2,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Presto.						
	- ADT Autocad.						
	- Prevención de riesgos laborales y promoción de la salud.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Elaboración de cuentas justificativas para la reposición de fondos de anticipo de caja fija. Elaboración y seguimiento de expedientes de Pago en Firme. Pago de minutas de Registradores de la Propiedad y Notarios. Archivo de expedientes y demás documentación.						
	Méritos Específicos:						
20	Experiencia en pagos realizados por el sistema de Anticipo de Caja Fija.						Puntos 3,00
	Experiencia en Pagos en Firme.						2,00
	Experiencia en tramitación de minutas de Registradores de la Propiedad, Notarios y de Tributos Locales.						2,00
	Cursos:						
	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						
	- Gestión Económica y Financiera.						
	- Recursos Administrativos, Revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil.						
	- Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
Funciones:							
Tareas propias de Secretaría, archivo de documentación y disponibilidad horaria.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en desarrollo de trabajos de secretaría o funciones de apoyo a la misma.							Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.							3,00
Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, tratamiento de textos, hoja de cálculo y documentos pdf.							2,00
Cursos:							
- Ley 33/2003.							
- Cibi Expedientes.							
- Gestión de Recursos Humanos.							
- Secretariado.							
S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARQUITECTURA Y STANDARES	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
Funciones:							
Apoyo técnico y soporte a usuarios de la Plataforma de Contratación del Estado para integración sistémica mediante CODICE.							
Mantenimiento de la especificación CODICE. Publicación en diarios oficiales mediante la especificación CODICE.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la especificación xml CODICE.							Puntos
Experiencia en mantenimiento de aplicaciones Web e implantación de tecnologías Web en portales y en la Plataforma de Contratación del Estado.							3,00
Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Web. Entorno: JAVA, Web Services, Apache Tomcat y Oracle.							2,00
Experiencia en la utilización de Herramientas para ingeniería inversa (Rational Rose).							1,00
Cursos:							
- La Plataforma de Contratación del Estado.							
- Implantación SOA: Servicios Web.							
- Seguridad de los Sistemas Informáticos.							
- Centro de Transferencia de Tecnologías.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
Funciones:							
Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas con tecnologías .NET y JAVA y 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.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entornos .NET con bases de datos relacionales, preferentemente Oracle y/o SQL-Server y/o Access.							Puntos
Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Java con bases de datos relacionales, preferentemente Oracle.							3,00
Experiencia en el diseño e implementación de modelos de datos relacionales para bases de datos, preferentemente Oracle y/o SQL-Server y/o Access.							2,00
							2,00
Cursos:							
- Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones Web.							
- Tecnologías JAVA para el manejo de documentos XML.							
- Servicios Web en Java (Java Web Services).							
- Visual Basic 6.0.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	ANALISTA DE SISTEMAS Funciones: Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones y almacenamiento de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Configuración de las aplicaciones ofimáticas de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en la configuración, gestión y administración de redes de comunicaciones. Experiencia en la implantación y gestión de infraestructuras de servidores virtualizadas con VMware vSphere u otros productos similares. Experiencia en diseño e implantación de sistemas y redes de almacenamiento (SAN). Cursos: - Configuración de dominios Windows, administración del S.O., gestión de directorios. - Seguridad en redes corporativas Windows. - Linux básico. - Virtualización de sistemas y de centros de datos.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
INSPECCION GENERAL							
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Tareas necesarias para la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de las herramientas ofimáticas. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización, a nivel de usuario, de herramientas ofimáticas. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 4,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos: - Ofimática básica.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 4,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos: - Ofimática básica.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 4,00 3,00

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
AREA DE INSPECCION DEL MERCADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INSPECCION	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos a operadores mayoristas y minoristas. Actividad de investigación e inspección. Coordinación de actividades de inspección. Disponibilidad para viajar.						
	Méritos Específicos:						
28	Amplia experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos.						Puntos 2,00
	Amplia experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales preparación de la vía ejecutiva.						2,00
	Experiencia en organizar labores de inspección						2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales.						1,00
	Cursos: - Access. - Excel. - Word. - Procedimiento Administrativo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos. Actividad de Investigación e Inspección. Disponibilidad para viajar.						
	Méritos Específicos:						
29	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos.						Puntos 2,00
	Experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales preparación de la vía ejecutiva.						2,00
	Experiencia en labores de inspección.						2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales.						1,00
	Cursos: - Access. - Excel. - Word. - Procedimiento Administrativo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos. Actividad de investigación e Inspección. Disponibilidad para viajar.						
	Méritos Específicos:						
30	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos.						Puntos 2,00
	Experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales preparación de la vía ejecutiva.						2,00
	Experiencia en labores de Inspección.						2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales.						1,00
	Cursos: - Access. - Excel. - Word. - Procedimiento Administrativo.						

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA							
DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión de facturas. Gestión del presupuesto. Tratamiento de textos y realización de tareas de apoyo auxiliar. Manejo de la aplicación SIC`3.						
31	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes presupuestarios. Experiencia en tramitación de documentos contables (DOCUNET). Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Gestión económico-financiera. - Word. - Excel. - Windows.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria.						
32	Méritos Específicos: Experiencia en puesto similar. Experiencia en tratamiento de textos, archivos y registro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Adobe Acrobat y Knosys.						Puntos 4,00 1,50 1,50
	Cursos: - Office. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Knosys. - Adobe Acrobat y Entorno PDF.						
S.G. DE FISCALIDAD INTERNACIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria.						
33	Méritos Específicos: Experiencia en puesto similar. Experiencia en tratamiento de textos, archivos y registro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Adobe Acrobat y Knosys.						Puntos 4,00 1,50 1,50
	Cursos: - Ofimática. - Organización del Trabajo en la Secretaría de dirección. - Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones.						

DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones de secretaría, manejo de archivo y tratamiento de textos.						
	Méritos Específicos:						
34	Experiencia y conocimientos en trabajos de secretaría, en especial en unidades centrales del catastro.						Puntos 5,00
	Experiencia y conocimientos en materia de archivo y tratamiento de textos.						2,00
	Cursos: - Administración electrónica del catastro. - Técnicas y herramientas para personal que realiza funciones de apoyo a gerentes y subdirectores de servicios centrales. - Word. - Excel.						
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE VALORACION	MADRID	28	19.626,88	A3	A1	EX11
	Funciones: Coordinación, apoyo y supervisión a nivel nacional, de trabajos relativos a los procesos de valoración de los inmuebles urbanos, a los de detección de incidencias e inspección catastral y a los de formación y mantenimiento del Catastro.						
	Méritos Específicos:						
35	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.						Puntos 2,00
	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fiscalidad inmobiliaria.						2,00
	Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en gerencias del catastro.						3,00
	Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro. - Administración electrónica para directivos. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles. - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastral.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL	MADRID	28	15.723,26	A3	A1	EX11
	Funciones: Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral. Formación y mantenimiento del observatorio catastral del mercado inmobiliario. Dirección del desarrollo de aplicaciones y sistemas para la valoración catastral y el observatorio catastral del mercado inmobiliario.						
	Méritos Específicos:						
36	Titulación de Ingeniero Superior.						Puntos 2,00
	Experiencia en formación del observatorio de mercado catastral centralizado.						3,00
	Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas para la valoración catastral.						2,00
	Cursos: - MCAD.Net. Superior. - Dirección de Proyectos de desarrollo de Sistemas de Información. - SAS elemental. - Sistemas de Información Geográfica.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA CATASTRAL N24	MADRID	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos técnicos relacionados con el desarrollo del Observatorio catastral del mercado inmobiliario rústico con la coordinación y gestión del proceso de convergencia y el modelo catastral rústico.						
	Méritos Específicos:						
37	Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública.						Puntos 2,00
	Experiencia en tareas relacionadas con el desarrollo centralizado del observatorio del mercado inmobiliario.						3,00
	Experiencia en la coordinación y gestión del proceso de convergencia.						2,00
	Cursos:						
	- Estimación en pequeños dominios INE.						
	- SIGCA 2.						
	- Access.						
S.G. DE PROCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA LINEA DIRECTA DEL CATASTRO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones:						
	Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuaciones y criterios relativos al acceso a la información por los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación y asistencia al ciudadano, así como coordinación y supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de la información remitida por la AEAT para el traslado de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación de los recursos de la LDC en las diferentes campañas de actuación.						
	Méritos Específicos:						
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral.						Puntos 1,00
38	Experiencia en la elaboración de respuestas a consultas de ciudadanos e instituciones, en la tramitación de recursos de alzada sobre acceso a la información catastral y en la emisión de informes en procedimientos de nulidad y acciones de responsabilidad patrimonial instadas por los ciudadanos.						2,00
	Experiencia en la elaboración de propuestas para la mejora de información sobre la titularidad catastral y su investigación, así como para la actualización y simplificación de los documentos mediante los que articulan las relaciones entre la Administración y los ciudadanos.						2,00
	Experiencia en el análisis de criterios aplicables al intercambio de información con la AEAT y detección de la problemática derivada de su tratamiento, así como asesoramiento y seguimiento de la repercusión de las actuaciones en la LDC.						2,00
	Cursos:						
	- Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos.						
	- Administración electrónica en el Catastro.						
	- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION CATASTRAL	MADRID	26	10.580,50	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Elaboración de informes y resolución de consultas sobre gestión y valoración catastral elevadas por los servicios periféricos de la Dirección General del Catastro, por otras Administraciones Públicas y por los particulares a través de la Sede electrónica del Catastro y de la Línea Directa. Propuesta de resolución de los recursos y consultas relativas al acceso a la información catastral, elevadas por los servicios periféricos de la Dirección General del Catastro, por otras Administraciones Públicas y por los particulares a través de la Sede electrónica del Catastro y de la Línea Directa del Catastro. Seguimiento, análisis y propuestas de actuación en el tratamiento de la información suministrada por los fedatarios públicos a la Dirección General del Catastro.						
	Méritos Específicos:						
39	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Experiencia en la elaboración de informes y resolución de consultas sobre gestión y valoración catastral.						2,00
	Experiencia en la propuesta de resolución de los recursos de alzada interpuestos contra la denegación de acceso a la información.						2,00
	Experiencia en el seguimiento, análisis y propuestas de actuación en el tratamiento de la información suministrada por los fedatarios públicos.						1,00
	Cursos:						
	- Herramientas de gestión del catastro.						
	- La notificación electrónica.						
	- Redacción de informes.						
	- Sede electrónica del catastro: expediente electrónico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Secretaría de subdirector general.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en tareas de secretaría.						Puntos 3,00
	Experiencia en el uso de herramientas informáticas.						2,00
40	Experiencia en la organización de reuniones, gestión de la agenda, elaboración de informes, tratamiento, registro y archivo de documentos.						2,00
	Cursos:						
	- Secretaría de altos cargos.						
	- Administración electrónica técnica.						
	- Técnicas de expresión escrita.						
	- Protocolo.						

SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	A3	A1	EX11	
	Funciones: Desarrollo de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Coordinación, control y seguimiento de encomiendas de gestión utilizando BO-Control de gestión, SIGCA y SIGECA y servicios postales con Sorolla-2. Coordinación, propuesta y seguimiento de indemnizaciones por razón de servicio. Coordinación, gestión y tramitación de la distribución de retribuciones de carácter variable, manejo de los programas informáticos Sorolla-2 y GESPER. Gestión de acuerdos de reasignación de recursos presupuestarios entre la Dirección General del Catastro y sus servicios periféricos utilizando el programa DOCUCONTA.							
	Méritos Específicos:							Puntos
41	Experiencia en el control y seguimiento de encomiendas de gestión catastral con el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						2,00	
	Experiencia en la gestión de los servicios postales catastrales usando las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						1,00	
	Experiencia en la gestión de comisión de servicio y de retribuciones de carácter variable del catastro utilizando los programas informáticos necesarios para el desempeño del puesto.						2,00	
	Experiencia en la gestión de acuerdos de reasignación de recursos presupuestarios.						2,00	
	Cursos: - Gestión económico-financiera. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Sistema Sorolla-2: Gestión de Expedientes. - Sistema Sorolla-2: Gestión de Caja.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	A3	A1	EX11	
	Funciones: Realización de análisis y estudios de carácter económico y de personal, así como la utilización de las aplicaciones informáticas propias de la Dirección General del Catastro (SIGECA, SIGCA, Control de Gestión) y de hojas de cálculo a nivel avanzado. Coordinación de labores relativas a la evaluación del desempeño. Control y seguimiento de envío de expedientes, certificaciones y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de gestión. Realización de informes mensuales de situación. Coordinación de Foros propios de la Dirección General del Catastro.							
	Méritos Específicos:							Puntos
42	Experiencia en el análisis y realización de estudios de carácter económico y de personal, así como en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						2,00	
	Experiencia en la coordinación de labores relativas a la evaluación del desempeño.						2,00	
	Experiencia en el control y seguimiento de envíos de expedientes, certificaciones y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de gestión y en la realización de informes mensuales de situación.						1,00	
	Experiencia en la coordinación de Foros.						2,00	
	Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Teleformación (on line) sobre gestión económica. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Excel.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Gestión contable financiera y presupuestaria. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en control financiero de Tesorería y de austeridad del gasto. Experiencia en auditoría de cuentas. Experiencia en auditoría de seguimiento presupuestario. Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Nuevo acuerdo del Consejo de Ministros sobre fiscalización de requisitos básicos. - Nuevo Plan General de Contabilidad y su incidencia fiscal. - Aplicación Cinconet.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Funciones: Elaboración de ponencias de Resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia en animación y gestión de equipos humanos y administración de personal. Experiencia en procedimiento económico-administrativo. Conocimiento en materia de clases pasivas. Conocimiento procedimiento tributario. Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio. - Sociedades Básico/medio.	BARCELONA	26	12.537,56	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-administrativas. Coordinación de equipos de tramitación. Méritos Específicos: Perteneer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en procedimiento tributario, económico-administrativo. Conocimiento de la Lengua Cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - IVA. - IRPF Básico/medio. - Sociedades Básico/medio.	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00

TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	MADRID	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de ponencias de Resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, BADOCTEA, ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						
46	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						Puntos 1,00
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica, con experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia tributaria.						2,00
	Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Cursos: - IRPF. - IVA. - SOCIEDADES.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	MADRID	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de ponencias de Resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. Manejo de las aplicaciones informáticas: TAREA, BADOCTEA, ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						
47	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						Puntos 1,00
	Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acreditada con titulación académica, con experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia tributaria.						2,00
	Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Cursos: - Sociedades. - Plan General de Contabilidad. - Fiscalidad Internacional. - Financiación autonómica.						
TEAR MURCIA SEDE - MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	MURCIA	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reas, especialmente en materia de procedimiento recaudatorio y clases pasivas. Tramitación y revisión de expediente en el servicio y coordinación de equipos de tramitación.						
	Méritos Específicos:						
48	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						Puntos 2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos tributarios, especialmente en materia de recaudación.						2,00
	Experiencia en dirección y coordinación en materia de gestión de personal y servicios generales.						2,00
	Experiencia en clases pasivas.						1,00
	Cursos: - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica. - Administración Electrónica. Básico. - Procedimientos tributarios. - Badaral.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MURCIA	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Administración de los recursos informáticos y de comunicaciones. Registro, gestión y tramitación de reas. Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, Netime de gestión horaria. Gestión de la sede electrónica del TEAR. Apoyo informático, ofimático y de tramitación a los usuarios. Bases de datos del TEAR: Hechos y Fundamentos, Genres, Ponencias de valores, Generador de Ponencias y Sala sin papel, etc.						
	Méritos Específicos:						
49	Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la AE.						Puntos 2,00
	Experiencia en Alchemy Search, Index/Scan, como usuario supervisor, TAREA, como usuario y administrador.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en asesoramiento y apoyo en herramientas ofimáticas, Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook, en sus diferentes versiones.						1,00
	Cursos: - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica. - Curso Técnico de la Administración electrónica. - Nuevas tecnologías aplicadas a la calidad de los servicios en la Administración Pública. - Windows.						
TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	VALLADOLID	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas. Coordinación de equipos de tramitación. Manejo de la aplicación informática TAREA.						
	Méritos Específicos:						
50	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						Puntos 1,00
	Experiencia en labores de dirección de secretaría, dirección de personal y tramitación y resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas.						2,00
	Experiencia en el desempeño de puestos similares a la plaza solicitada, como trabajo en oficina técnica y resolución de recursos.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Cursos: - Remisión expedientes electrónicos TEAR. - Tramitación expedientes sancionadores de gestión. - Contabilidad. - Registro General Actuaciones y Procedimiento Gestión e Inspección y normas comunes aplicación tributaria.						
TEAR DE ARAGON SEDE - ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	ZARAGOZA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Manejo de las aplicaciones reclamaciones económico-administrativas y TAREA Y ALCHEMY. Coordinación de equipos de tramitación.						
	Méritos Específicos:						
51	Conocimientos y experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						Puntos 3,00
	Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						3,00
	Conocimiento del procedimiento económico-administrativo.						1,00
	Cursos: - Word. - Alchemy Search. - Alchemy scan.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	ZARAGOZA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Manejo de las aplicaciones informáticas de reclamaciones económico-administrativas TAREA y ALCHEMY. Atención e información al público.						
	Méritos Específicos:						
52	Experiencia en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y en la gestión de reclamaciones con expediente electrónico. Experiencia en información y atención al público.						Puntos 3,00
	Conocimiento y experiencia de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						3,00
	Conocimiento del procedimiento económico-administrativo.						1,00
	Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Alchemy Search y Alchemy index/scan. - Atención al público. - Interposición electrónica en los TEA.						
TEAR DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	ALICANTE	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Llevanza de gestión económico-financiera del centro. Resolución de reclamaciones económico-administrativas. Coordinación de la Secretaría del centro.						
	Méritos Específicos:						
53	Perteneencia al Cuerpo General de Gestión de la Administración Civil del Estado.						Puntos 2,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.						2,00
	Experiencia en el manejo de conceptos presupuestarios.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo. - Reforma del procedimiento de revisión. - Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. - Ley General Tributaria.						
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACION DEL JUEGO S.G. DE REGULACION DEL JUEGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Control de las obligaciones de los operadores sujetos a la Ley 13/2011, en relación con los fondos de los participantes. Análisis de los estados financieros y de cobertura patrimonial de los operadores de juego sujetos a la Ley 13/2011. Realización de actuaciones previas al inicio de procedimientos sancionadores en relación a infracciones de la Ley 13/2011. Coordinación y enlace en materia tributaria con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.						
	Méritos Específicos:						
54	Experiencia en control financiero y tributario de entidades que por su volumen de operaciones están sujetas a la obligación de auditoría anual. Especialmente grupos de sociedades.						Puntos 2,00
	Experiencia en el control de solvencia, seguimiento contable de los fondos depositados por los participantes, análisis de estados financieros y de cobertura patrimonial de operadores de juego on line.						3,00
	Experiencia en la realización de actuaciones previas al inicio.						2,00
	Cursos: - El nuevo Impuesto de Sociedades. - Fiscalidad de las operaciones financieras.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Administración de sistemas corporativos: instalación, parametrización y mantenimiento en producción de sistemas heterogéneos (Bases de datos Oracle, MySQL-PHP Admin, AIX, Windows). Interlocución para el despliegue y puesta en producción de servicios en entornos cloud. Puesta en producción de políticas de seguridad relacionadas con las distintas fuentes de información disponibles: base de datos, ficheros, expedientes en papel. Administración de entornos para el intercambio de información basado en web services basados en SOAP con WS-Security.						
	Méritos Específicos:						
55	Experiencia en gestión y administración de redes Windows en entornos que cuenten con varios directorios activos y relaciones de confianza						Puntos 1,50
	Experiencia en entornos de intercambio de información basados en web services basados en SOAP con VS-Security para los servicios de intermediación de la Secretaría de Estado de Administración Pública						1,50
	Experiencia en gestión y administración de BD de distinta tecnología (Oracle, MySQL-PHP admin) sobre tecnologías diversas (Linux, AIX).						2,00
	Experiencia en gestión y administración de entornos basados en el paradigma cloud: procedimientos ITIL, seguridad delegada, entornos de gestión compartida.						2,00
	Cursos:						
	- Administrador Oracle.						
	- Administrador de redes Windows.						
	- Administrador AIX.						
	- Administrador MySQL-PHP Admin.						
S.G. DE GESTION Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de acuerdo al modelo de datos especificado. Obtención y validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los sistemas de la CNJ para su análisis posterior. Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión del almacenamiento y documentación de los archivos anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación de las necesidades de información y de las comunicaciones con los distintos operadores.						
	Méritos Específicos:						
56	Experiencia en monitorización de servicios con herramientas específicas.						Puntos 1,00
	Experiencia en gestión de las conexiones con los almacenes de datos de los operadores de juego on-line así como obtención, descifrado y validación a través de Internet de los ficheros XML desde estos almacenes.						3,00
	Experiencia en aplicación del modelo de datos del sistema de monitorización de la información correspondiente a los registros de operaciones de juego.						3,00
	Cursos:						
	- Fundamentos de ITIL.						
	- Aplicaciones Dinámicas para Internet.						
	- Gestión de Proyectos con Scrum Manager						

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Elaboración, archivo y registro de documentos en materia económica y presupuestaria. Seguimiento y tratamiento de asuntos relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Manejo de Base de Datos para la tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias, Incentivos Regionales y Convenios de colaboración entre AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria.						
	Méritos Específicos:						
57	Experiencia en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisión Delegada del Gobierno para asuntos Económicos.						Puntos 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
	Cursos: - Gestión Económica y Presupuestaria. - Administración Financiera. - Integración de Aplicaciones Office. - Outlook.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Elaboración, archivo y registro de documentos en materia económica y presupuestaria. Seguimiento, control y tratamiento de asuntos relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Manejo de Base de Datos para la tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias, Incentivos Regionales y Convenios de colaboración entre AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria.						
	Méritos Específicos:						
58	Experiencia en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.						Puntos 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
	Cursos: - Preparación para puestos de Secretaria. - Microsoft Internet Explore+Outlook. - Excel. - Power Point.						

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Explotación de entornos virtualizados y administración de bases de datos. Explotación avanzada de funcionalidades de herramientas colaborativas de control financiero y auditoría. Utilización de herramientas ofimáticas avanzadas para garantizar la accesibilidad.						
59	Méritos Específicos: Experiencia en la realización de todas las fases del ciclo de vida de un espacio de colaboración. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas asociadas al control financiero y auditoría Experiencia en sistemas de información integrado de los controles comunitarios.						Puntos 1,00 3,00 3,00
	Cursos: - Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. . - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas y procedimientos de auditoría.						
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de apoyo en la coordinación y tramitación de información con otras instituciones nacionales y comunitarias. Trabajos de colaboración en la elaboración de informes establecidos en la normativa comunitaria. Trabajos de análisis de bases de datos de seguimiento de los planes de control.						
60	Méritos Específicos: Experiencia en manejo de las aplicaciones SICCOM, AUDINET y otras bases de datos (DELFO, ATENEA). Experiencia en trabajos de coordinación con otras instituciones nacionales y comunitarias. Experiencia en trabajos de elaboración de informes anuales y documentación exigida por normas comunitarias. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 1,00 2,00 1,00
	Cursos: - Aplicación SICCOM. - Aplicación AURIGA. - Auditoría de cuentas anuales de OO.PP. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de Sociedades Estatales y otros entes Públicos. Trabajos de Control Financiero Ayudas Comunitarias. Colaboraciones con la Administración de Justicia.						
61	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Sociedades Estatales y otros entes Públicos. Experiencia en trabajos de Control Financiero Ayudas Comunitarias. Experiencia en Colaboraciones con la Administración de Justicia en Administraciones, Intervenciones y Peritajes Judiciales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 1,00 1,00 4,00 1,00
	Cursos: - Excel y Access avanzado para Auditores. - Control Financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Plan General de Contabilidad. - Responsabilidades Contables.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de gestión de bases de datos relativas a intercambio de documentación entre España y la Unión Europea concerniente al Control Financiero de Fondos Comunitarios. Seguimiento de determinadas actuaciones, así como documentación relativa a la Comisión de Coordinación IGAE-Intervenciones Generales de Comunidades Autónomas.						
62	Méritos Específicos:						
	Experiencia en gestión de bases de datos España-Unión Europea relativas a Fondos Comunitarios.						Puntos 3,00
	Experiencia en tratamiento de la documentación de Instituciones Europeas (Comisión Europea, Tribunal de Cuentas, etc.).						1,00
	Experiencia en tratamiento de la documentación relativa a la Comisión de Coordinación.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Excel y Access avanzado para Auditores. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Comunitario y Aplicación SICCOM.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de entidades públicas empresariales y otras entidades públicas. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Fondos comunitarios.						
	Méritos Específicos:						
63	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas.						
	Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas.						Puntos 3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas públicas empresariales y otras entidades públicas. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Fondos comunitarios.						
	Méritos Específicos:						
64	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas.						
	Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de controles de Fondos comunitarios.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Teammate. - Excel y Access avanzado para Auditores. - Control de Fondos Comunitarios y SICCOM.						

S.G. DE INTERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN OTRAS AREAS ECONOMICO FINANC.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de gestión administrativa y tramitación y seguimiento de expedientes e informes. Desempeño de los trabajos de secretaría. Manejo de sistemas y aplicaciones informáticas. Organización de reuniones de trabajo.						
65	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el seguimiento y coordinación de informes y en el registro y archivo de la documentación.						3,00
	Experiencia en la gestión y utilización de la base de datos Knosys-Manager 2004.						2,00
	Experiencia en las tareas de gestión y organización de reuniones, visitas internacionales y gestión y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.						2,00
	Cursos:						
	- Secretariado.						
	- Protocolo administrativo, montaje de escenarios.						
	- La inteligencia emocional en el trabajo.						
	- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.						
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimiento de la Unidad de Apoyo de la IGAE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de control y seguimiento de la Unidad de Apoyo.						3,00
	Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos.						2,00
66	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Gestión económico-financiera.						
	- Prevención de riesgos laborales.						
	- Estatuto Básico del Empleado Público.						
	- III Convenio Colectivo Único.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCION N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Registro de facturas. Tramitación de pagos de Caja Fija. Tramitación de Órdenes de comisión de servicio.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tramitación de pagos de facturas.						2,00
	Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla 2.						2,00
67	Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de informes.						1,00
	Experiencia en la llevanza de los registros de caja y entidades de crédito de Caja Fija.						2,00
	Cursos:						
	- Sorolla 2 gestión de caja.						
	- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.						
	- Gestión y administración de personal.						
	- Ofimática: Certificación ECDL.						

S.G. DE GESTION CONTABLE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la ejecución presupuestaria así como de la contabilidad económico-patrimonial de la Administración General del Estado.						
	Méritos Específicos:						
68	Experiencia en los trabajos de tratamiento de información contable de la Administración General del Estado para la elaboración de informes y de la cuenta de la Administración General del Estado.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de seguimiento y control de pagos a justificar y anticipos de caja fija y en la utilización de las aplicaciones SIC'3 y Cinconet.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Nuevo Sistema de Información Contable SIC'3.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de examen y remisión al Tribunal de Cuentas de la cuentas anuales de entidades del Sector público estatal. Trabajos para la elaboración de la Cuenta General del Estado. Manejo de las aplicaciones informáticas: INCOA, CYASPA, RED.coa, GENESIS y CICEP.red.						
	Méritos Específicos:						
69	Experiencia en trabajos de examen de cuentas anuales y en la elaboración de información consolidada de las entidades que integran el Sector público estatal.						Puntos 3,00
	Amplios conocimientos de contabilidad pública privada y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Consolidación de Estados Financieros.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Administración General del Estado. Trabajos para la elaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión de permisos para el acceso a las bases de datos de la contabilidad de la Administración General del Estado.						
	Méritos Específicos:						
70	Experiencia en trabajos de registro y seguimiento de la contabilidad de la oficina central contable de la Administración General del Estado.						Puntos 3,00
	Amplios conocimientos de contabilidad pública y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Cinconet, SIC'3 y CIBI.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Cinconet avanzado. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de examen y remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales de las entidades del sector público administrativo. Trabajos para la elaboración de la Cuenta General del Estado. Manejo de las aplicaciones informáticas INCOA, CYASPA y RED.coa.						
	Méritos Específicos:						
71	Experiencia en trabajos de examen de cuentas anuales y en la elaboración de información consolidada de las entidades que integran el sector público administrativo.						Puntos 3,00
	Amplia experiencia en trabajos de contabilidad pública.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Adobe Acrobat y Entorno PDF.						
S.G. DE ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas, anuales y trimestrales, según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.						
	Méritos Específicos:						
72	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre deuda y déficit público).						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.						3,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.						
	Méritos Específicos:						
73	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre déficit público y deuda pública).						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.						3,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Novedades Sistema Fiscal: IRPF, IVA e Impuesto de Sociedades. - Evaluación del Impacto de las Políticas Públicas. - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de los distintos informes y publicaciones de la Subdirección General de Análisis y Cuentas Económicas del Sector Público relativos a la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas.						
	Méritos Específicos:						
74	Experiencia en trabajos de elaboración de los distintos informes y publicaciones que se realizan sobre ingresos y gastos de las Administraciones Públicas.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de elaboración y preparación de series temporales homogéneas, de carácter anual, trimestral y mensual, de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	28	17.488,10	AE	A1	EX11
	Funciones: Auditorías de seguridad de la información y dirección de pruebas de datos. Asesoramiento en materias TIC.						
	Méritos Específicos:						
75	Experiencia en auditorías de seguridad de la información y pruebas de datos.						Puntos 3,00
	Experiencia en informática a nivel de responsable de proyectos informáticos.						4,00
	Cursos: - ISO 27001 Gestión de la Seguridad de la Información Auditor Jefe. - Programa intensivo IDEA Introductorio y avanzado; y Aplicaciones Avanzadas (IDEAScript). - Master ejecutivo en gobernanza IT. - Business Object Enterprise Admin. Users& Contents.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DIRECTOR DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Dirección, planificación y gestión de proyectos informáticos. Análisis de requerimientos y diseño técnico de los sistemas informáticos.						
	Méritos Específicos:						
76	Experiencia en informática a nivel de responsable de proyectos informáticos.						Puntos 2,00
	Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java o Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net).						3,00
	Experiencia en proyectos de firma electrónica.						2,00
	Cursos: - Certified information Systems Auditor CISA. - Gestión de Proyectos con Scrum Manager. - Infraestructura de Clave Pública. - Programación Java.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server y Visual Basic (oNet). Cursos: - Base de datos Oracle o Base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net. - Accesibilidad diseño páginas Web. - Seguridad en los sistemas informáticos.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 4,00
78	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server y Visual Basic (oNet). Experiencia en XBRL. Cursos: - XBRL. Taxonomías e Instancias. - XBRL. Dimensiones y fórmulas. - Developing web Applications with MS Visual Studio 2010. - Designing a Reporting Solutions Architecture using MS SQL Server Reporting Services.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS							
79	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Trabajos relacionados con la Secretaría: tramitación, registro, archivo, documentación y correspondencia. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows. Experiencia en gestión de agenda, atención presencial y telefónica. Experiencia en organización de archivos y registro de documentos. Experiencia en gestión de recursos corporativos de la organización. Cursos: - Procedimiento administrativo. - Fundamento Sistema UNIX. - Nuevas tecnologías en redes. - MAGERIT: Metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis funcional y orgánico de sistemas de información relacionados con pensiones de Clases Pasivas. Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de personal activo y pasivo. Méritos Específicos: Experiencia a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones de pensiones de Clases Pasivas en entorno JAVA. Experiencia en entornos técnicos UNIX, Oracle. Experiencia en la tramitación y cálculo de la nómina de pensiones de Clases Pasivas del Estado. Cursos: - Programación orientada a objetos en Java. - Desarrollo de componentes Web con tecnología Java. - Programación y Desarrollo de Aplicaciones con Java. - HTML Dinámico. Javascript.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
S.G. DE EXPLOTACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Responsable de tramitación de expedientes de gasto de entorno informático e infraestructuras. Méritos Específicos: Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en tramitación de expedientes desde un centro gestor. Experiencia en fiscalización de expedientes. Cursos: - Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes. - Aplicación CINCONet. - Contratación del Sector Público. - Nuevo plan general de contabilidad pública.	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Responsable de sistemas del correo electrónico corporativo. Responsable de sistemas antivirus corporativo. Méritos Específicos: Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo. Experiencia en administración de correo electrónico. Experiencia en administración de antivirus corporativo. Experiencia en implantación de gestión de procesos basados en ITILV3. Cursos: - Symantec Enterprise Vault 2007 for Exchange: Admin.I y II (Código: TK-EV-0039). - Hitachi NAS Platform, powered by BlueArc, Concept and Operations-TCI1125 (ITI L). - ITIL V3 Transición del Servicio. - ITIL 16V3 Operación del Servicio.	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Responsable de sistemas para puestos de usuario. Responsable de distribución de software de puestos de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo. Experiencia en Seguridad y Auditoría de Sistemas. Experiencia en administración de herramientas de distribución de software de puesto. Experiencia en implantación de gestión de procesos basados en ITIL v3. Cursos: - MOC 6421A Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure. - MOC 6425B Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Active Directory Domain Services. - 6451 Planning, Deploying and Managing Microsoft-System Center Configuration Manager 2007. - ITIL V3 Foundation Examination.	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	ANALISTA DE SISTEMAS Funciones: Gestión de activos informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de inventarios informáticos. Experiencia en utilización de Remedy. Cursos: - Crystal Reports XI Report Design I-Fundamentals of Report Design - Administrador de red. - Unicenter/TNG Basics. - Win Word.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 4,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Tramitación de expedientes administrativos. Gestión de archivo digital. Méritos Específicos: Experiencia en realización de expedientes administrativos de gasto. Experiencia en uso de aplicaciones SIC3 y SOROLLA2. Experiencia en archivo y documentación de expedientes. Cursos: - Comunicaciones y Redes. - Programación "C". - Programación Intermedia Natural. - Access 7.0 Inicial.	MADRID	18	5.520,90	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Establecimiento, seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones.						
	Méritos Específicos:						
86	Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social.						Puntos 2,00
	Experiencia acreditada en la dirección de actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social.						3,00
	Experiencia acreditada en la coordinación de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social.						2,00
	Cursos: - Sistema de información contable de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT). - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Excel avanzado y Access para auditores.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones.						
	Méritos Específicos:						
	Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social.						Puntos 2,00
87	Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.						3,50
	Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría pública, control financiero de subvenciones y fondos comunitarios en el ámbito de la Seguridad Social.						1,50
	Cursos: - Sistema de información contable de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT). - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Excel avanzado y Access para auditores.						
I.D. AGENCIA ESTATAL ADMÓN.. TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente de la gestión tributaria realizada por la AEAT.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de control financiero de la actividad tributaria de al AEAT en el área de gestión recaudatoria.						Puntos 2,00
88	Experiencia en el control de accesos a bases de datos.						2,00
	Experiencia en la gestión de accesos a las aplicaciones informáticas de la AEAT.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Herramientas informáticas de auditoría. - Aplicación Team-Mate, avanzado. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.						

I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de examen y control previo para su fiscalización de expedientes de gasto.						
	Méritos Específicos:						
89	Experiencia en trabajos de contratación pública.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de anticipos de caja fija.						2,00
	Experiencia en trabajos de intervención de actos de ordenacion del pago y pago material de devoluciones de ingresos indebidos por tasas y sanciones.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Ley General Tributaria.						
	- Impuesto de Sociedades.						
I.D. Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoría de sistemas y de operaciones de Fondos Comunitarios. Trabajos de control financiero y auditoría de cuentas.						
	Méritos Específicos:						
90	Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Certificación de programa operativo FEDER, Plurirregionales y Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comunitarios.						Puntos 4,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y en auditoría de cuentas de organismos públicos.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación informática Fondos Comunitarios.						
	- Herramientas informáticas para auditoría.						
	- Contratación administrativa.						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Realización de trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero Permanente y Auditoría de Sistemas y Operaciones de Fondos Comunitarios.						
	Méritos Específicos:						
91	Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría de Sistemas y Operaciones de Fondos Comunitarios.						2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero en Departamentos Ministeriales.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad Avanzado.						
	- Plan General de Contabilidad Públicas.						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Herramientas Informáticas para la Auditoría.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa de los gastos presupuestarios de los capítulos 1, 2 y 6 del Departamento y sus Organismos Autónomos.						
	Méritos Específicos:						
92	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos del sector público.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de gastos de personal.						2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de convenios.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Contratación del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas.						
I.D. Mº INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministerio, procesos cierre y apertura del ejercicio. Responsable del control y seguimiento del sistema PRESYA. Trabajos de elaboración de informes a servicios gestores del Ministerio.						
	Méritos Específicos:						
93	Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministerio, procesos cierre y apertura del ejercicio.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable del control y seguimiento PRESYA.						3,00
	Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingresos en el exterior).						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet. - Nuevo sistema de información contable SIC 3.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de personal, anticipos de caja fija y pagos a justificar.						Puntos 2,50
94	Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingresos indebidos y propuestas de mandamientos de pagos extrapresupuestarios.						2,50
	Poseción de formación en ciencias económicas y empresariales acreditada con titulación académica.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. - Régimen jurídico de subvenciones. - Ley de Contratos. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
95	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
Funciones:							
Trabajos de control financiero permanente. Auditorías de cuentas anuales. Auditorías de operaciones de fondos comunitarios. Auditorías de sistemas de gestión y control de fondos comunitarios.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en trabajos de auditorías de fondos comunitarios.							Puntos
Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas anuales.							3,00
Posesión de formación en administración y dirección de empresas acreditada con titulación académica.							2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.							
- Análisis práctico del Plan General Contable. Avanzado.							
- Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.							
- Contabilidad pública.							
I.D. Mº. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de fiscalización relativos a anticipos de caja fija y pagos a justificar.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en trabajos de intervención de cuentas justificativas de anticipos de caja fija.							Puntos
Experiencia en trabajos de intervención de cuentas justificativas de pagos a justificar.							3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Fiscalización de cuentas justificativas.							
- Control financiero.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de contabilidad presupuestaria y económica patrimonial del Ministerio. Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto e ingreso en fase de reconocimiento de la obligación.							
Méritos Específicos:							
Amplia experiencia en trabajos de contabilidad de Ministerios.							Puntos
Amplia experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto e ingreso en fase de reconocimiento de la obligación.							2,00
Amplia experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de las Intervenciones Delegadas, en particular SIC'3 y Cinconet.							2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.							
- Ley General de Subvenciones.							
- Cinconet.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente. Auditoría de cuentas.						
	Méritos Específicos:						
98	Experiencia en aplicaciones informáticas: Excel, Team Mate.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas de organismos.						3,00
	Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. TeamMate. Avanzado. - Herramientas informáticas de auditoría. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
I.D. Mº. INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente en Ministerios y Organismos Autónomos de auditoría de cuentas y de control de fondos comunitarios.						
	Méritos Específicos:						
99	Experiencia en trabajos de control financiero permanente y conocimientos de herramientas informáticas de auditoría.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de control financiero del Fondo Europeo de Fronteras y del Retorno.						3,00
	Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Normas internacionales de auditoría.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalizacion previa de convenios, ayudas y subvenciones, utilización de aplicaciones de fiscalización IRIS.						
	Méritos Específicos:						
100	Conocimientos en aplicaciones informáticas de intervención.						Puntos 3,00
	Experiencia en fiscalización previa de expedientes de indemnizaciones a víctimas del terrorismo.						3,00
	Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Aplicación Cinconet. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación. Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para sus funciones, SIC`3, Iris, Cinconet.						
	Méritos Específicos:						
101	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa y conocimientos de contabilidad.						Puntos 3,00
	Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para sus funciones.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Reciclaje en auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. - Consolidación de estados financieros. - Convenios de colaboración.						
I.D. RADIO TELEVISIÓN ESPAÑOLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente (auditoría financiera, de cumplimiento y operativa). Aplicación de programas de trabajo. Redacción de conclusiones.						
	Méritos Específicos:						
102	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permanente de Organismos Públicos y auditoría operativa de Sociedades Mercantiles Estatales.						Puntos 2,00
	Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad KAPLAN.						4,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Control financiero de fondos comunitarios. - Consulta e informes con SAP R3.						
I.D. SERVICIO PUBLICO EMPLEO ESTATAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e inversiones, así como de prestaciones por desempleo y subsidios. Trabajos de control financiero permanente del área de subvenciones. Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos.						
	Méritos Específicos:						
103	Experiencia en el manejo de la aplicación SIC`3-OAAA para auditoría de cuentas.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos, inversiones, prestaciones y subsidios por desempleo.						4,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Aplicación IRIS-Intervención. - Aplicación Audinet. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General Presupuestaria.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
Funciones:							
Trabajos de función interventora: fiscalización previa de subvenciones. Trabajos de Control Financiero Permanente del área de subvenciones. Trabajos de Auditoría de Cuentas de Organismos Autónomos.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en el manejo de aplicación SICCOM para el control financiero de fondos comunitarios.							Puntos
Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del programa de formación e inserción laboral de demandantes de empleo en TIC y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de empleo.							4,00
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Aplicación IRIS Intervención.							
- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM.							
- Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos.							
- Plan General de Contabilidad Pública.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
Funciones:							
Trabajos de función interventora: fiscalización previa de subvenciones. Trabajos de Control Financiero Permanente del área de subvenciones. Trabajos de Auditoría de Cuentas de Organismos Autónomos.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en el manejo de la aplicación SICCOM para el control financiero de fondos comunitarios.							Puntos
Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del programa de formación e inserción laboral de demandantes de empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de empleo.							4,00
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Aplicación IRIS Intervención.							
- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM.							
- Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos.							
I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contratacion administrativa, subvenciones directas y en concurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y ayudas a la agricultura, ganadería, pesca y alimentación.							Puntos
Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa, convenios y contratación patrimonial.							2,00
Experiencia en trabajos de preparación de informes de omisión de la función interventora.							2,00
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Convenios de colaboración.							
- Ley y Reglamento de Subvenciones.							
- Ley General Presupuestaria.							
- Contratación administrativa.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero.						
	Méritos Específicos:						
107	Experiencia en la utilización de hoja de cálculo.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas anuales de entidades públicas y auditorías operativas.						3,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Contratación Administrativa en el sector público empresarial y fundacional.						
	- TEAMMATE Avanzado.						
	- EXCEL y ACCES Avanzado para auditores.						
	- Contabilidad y Auditoría de Costes.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de la contabilidad presupuestaria a través de SIC3. Revisión y custodia de expedientes mediante la aplicación IRIS. Trabajos de elaboración de informes de seguimiento y ejecución presupuestaria en el entorno de Windows: Excel, Access. Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, DOCUNET, Rayo-registro y Rayo-Archivo.						
	Méritos Específicos:						
108	Experiencia en trabajos de consulta y asesoramiento en materia contable y Presupuestaria a los Centros Gestores del gasto.						Puntos 2,00
	Experiencia en tareas de apoyo para la supervisión y control de las actividades de verificación y de captura en el SIC3.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Aplicación IRIS-Intervención.						
	- Herramientas informáticas para la auditoría.						
	- Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos.						
I.D. AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el ámbito del control financiero permanente.						
	Méritos Específicos:						
109	Experiencia en trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el ámbito del control financiero permanente de agencias Estatales.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de informes.						2,00
	Experiencia en trabajos de actuaciones de control sobre contribuciones ingresos y fondos de Organismos Internacionales en el ámbito de las Agencias Estatales.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- Administrador de red.						
	- Procedimiento de recaudación, transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.						

I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Fiscalización Previa de expedientes de contratación, subvenciones y otras ayudas públicas, convenios de colaboración y encomiendas de gestión en el Ministerio de Economía y Competitividad.						
	Méritos Específicos:						
110	Experiencia en trabajos de fiscalización Previa de Concesión de ayudas para el Programa Nacional de Proyectos de Investigación Fundamental en el marco del Plan Nacional de I+D+I						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de Fiscalización Previa de expedientes de contratación, subvenciones y otras ayudas públicas, convenios de colaboración y encomiendas de gestión.						2,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría de Organismos Públicos de Investigación.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación IRIS-Intervención.						
	- Control Financiero Previo y el Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros.						
	- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.						
	- Análisis Práctico del Nuevo Plan General Contable.						
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico financiero relativos a sectores de la industria, la energía, las infraestructuras, el transporte, la vivienda, la agricultura y el medio ambiente. Elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos, y de elaboración de programas presupuestarios en el ámbito de los sectores de la industria, la energía, las infraestructuras, el transporte, la vivienda, la agricultura y el medio ambiente. Utilización de las aplicaciones informáticas QUANTO, QUADRO, ADENDA y PEGENET.						
	Méritos Específicos:						
111	Titulación académica de Ingeniería civil o en Ciencias Económicas o Ciencias Empresariales.						Puntos 1,00
	Experiencia contrastada en estudios e informes económico-financieros sobre planes generales correspondientes a sectores de la industria, la energía, las infraestructuras, el transporte, la vivienda, la agricultura y el medio ambiente.						2,50
	Experiencia contrastada en elaboración de programas presupuestarios en las áreas de la industria, la energía, las infraestructuras, el transporte, la vivienda, la agricultura y el medio ambiente.						2,50
	Experiencia contrastada en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						1,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Ley General de Subvenciones.						

S.G. DE ANALISIS Y PROGRAMACIÓN ECONOMICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
112	<p>Funciones: Realización de simulaciones de efectos de la política fiscal y presupuestaria en la economía española. Trabajos de modelización macroeconómica. Elaboración y manejo de estadísticas y de bases de datos relacionadas con la economía. Estimación del saldo público estructural de la economía española, mediante la utilización de métodos estadísticos y econométricos, para la evaluación de la política fiscal y presupuestaria.</p> <p>Méritos Específicos: Titulación académica de Economía. 1,00 Profundos conocimientos de modelización y simulación econométrica. 2,00 Conocimientos de Teoría y Política Macroeconómica y, en especial, de política fiscal. 1,50 Experiencia en la elaboración de estadísticas de la economía y las empresas españolas. 2,50</p> <p>Cursos: - Análisis econométrico con datos individuales (microdatos). - Series temporales. Macroeconometría.</p>						Puntos
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE CIENCIA, CULTURA Y OTRAS POLIT.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
113	<p>Funciones: Ejecución y coordinación 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 aquellos en los que se instrumentan las relaciones financieras con los entes territoriales y sus sistemas de financiación, así como el análisis y seguimiento de dichos programas. Realización de estudios, análisis e informes de carácter económico, financiero y presupuestario. Utilización de las aplicaciones informáticas: Quanto créditos y dotaciones, Quanto escenarios, Quanto enmiendas parlamentarias, Quadro-Sigma, Adenda, Financi@, PGEnet, Atenea y Cinconet.</p> <p>Méritos Específicos: 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 los programas en los que se instrumentan las relaciones financieras con los entes territoriales y sus sistemas de financiación. 3,00 Amplia experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, así como con el seguimiento de su ejecución. 2,00 Experiencia en la elaboración, edición y composición de la documentación oficial para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. 2,00</p> <p>Cursos: - Análisis del Gasto Público. - Financiación Autonómica.</p>						Puntos

DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADISTICA	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de estadísticas de Clases Pasivas y de informes de ejecución presupuestaria de la Sección 07 Clases Pasivas. Desarrollos informáticos para programas de calidad y proyectos de Administración electrónica.						
114	Méritos Específicos: Experiencia en el diseño y elaboración de estadísticas de Clases Pasivas e informes de ejecución presupuestaria de la Sección 07 de Clases Pasivas. Experiencia en desarrollos informáticos para programas de calidad y proyectos de Administración electrónica. Pertenencia al Cuerpo de gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado y Diplomado en Estadística.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Gestión de Calidad en las Administraciones Públicas. - Depuración e Imputación. - Reporting Bussiness Objects. - Administración Electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Explotación de datos de la línea 900 de la información previa a la jubilación información escrita y de los procedimientos de Clases Pasivas. Seguimiento y control de los indicadores de la carta de Servicios de Clases Pasivas. Elaboración de folletos divulgativos de Clases Pasivas.						
115	Méritos Específicos: Experiencia en datos de la línea 900, de la información previa a la jubilación, información escrita y de los procedimientos de Clases Pasivas. Experiencia en el seguimiento y control de los indicadores de la carta de Servicios de Clases Pasivas. Experiencia en el diseño y elaboración de folletos y documentación de Clases Pasivas.						Puntos 4,00 2,00 1,00
	Cursos: - Introducción to Microsoft Visual Basic.Net programming. - Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Office y pdf. - Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal. - Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de datos de proyectos de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS	MADRID	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Supervisión de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivas y organización de los procesos de trabajo de la sección.						
116	Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión de los expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivas. Experiencia en la organización de equipos de trabajo, Experiencia en la atención a los órganos de jubilación en el ámbito de las pensiones del Régimen de Clases Pasivas.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. - Reconocimiento de pensiones del regimen de Seguridad Social. - Dirección y Organización de Equipos de Trabajo Eficaces. - Registro Central de Personal.						

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE. Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de la CECIR. Realización de actos de trámite en relación con requerimientos, sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de la CIR y la CECIR, así como elaboración de propuestas de resolución en ejecución de las mismas.							
117	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE.							2,50
	Experiencia en la tramitación y elaboración de informes jurídicos, propuestas de resolución de recursos de alzada y propuestas de resolución dictadas en ejecución de resoluciones judiciales, así como en la tramitación de requerimientos y de otras resoluciones judiciales, todo ello en materias de la competencia de la Comisión Interministerial de Retribuciones y su Comisión Ejecutiva.							2,50
	Experiencia en gestión de bases documentales basadas en la aplicación Sharepoint.							1,00
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.							1,00
	Cursos: - Gestión de retribuciones y puestos de trabajo. - Derecho de familia y sucesorio. - Lenguaje administrativo. - Bases de datos documentales Aranzadi Internet.							
S.G. DE ESTUDIOS DE COSTES Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	
	Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de organización, puestos de trabajo y retribuciones. Manejo de herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos de la Dirección General, así como para el diseño, gestión y programación de bases de datos de proyectos de la Dirección General. Realizar estudios, diseños y simulaciones de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Participar en las mesas de negociación, comisiones técnicas y grupos de trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Dirección General.							
	Méritos Específicos:							Puntos
118	Experiencia en el diseño de modelos retributivos, elaboración de estudios, así como en monografías de puestos en relación con el análisis de puestos de trabajo y en conexión con la evaluación del desempeño.							2,00
	Experiencia en el desarrollo y preparación de cuadros de mando así como en supervisión de plataformas Web de gestión de contenidos y gestión documental.							2,00
	Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
	Experiencia en funciones de representación de la Administración pública en mesas de negociación y comisiones técnicas paritarias en asuntos relativos a costes de personal y retribuciones.							1,00
	Cursos: - Técnicas cuantitativas con Excel. - Herramientas estadísticas aplicadas a Costes de Personal. - Análisis de competencias en los modelos de evaluación del desempeño y gestión de puestos. - Gestión de RRHH-Convenio Único para el personal laboral.							

S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE 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 de las agencias estatales. Elaboración de informes sobre los sistemas retributivos en el sector público estatal.						
	Méritos Específicos:						
119	Experiencia en la gestión, estudio y valoración de propuestas de autorización de masas salariales.						Puntos 2,00
	Experiencia en la gestión y control de los sistemas retributivos y de organización del personal del sector público estatal.						2,00
	Experiencia en la gestión, estudio y valoración de los sistemas de contratación y de gestión de personal del sector público estatal.						2,00
	Experiencia en derecho del trabajo y negociación colectiva.						1,00
	Cursos: - Actualización normativa laboral. - Gestión presupuestaria.						
DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Dirección General, capítulos 6 y 2 del programa 931N. Relaciones con la caja pagadora para la tramitación del pago de facturas. 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.)						
	Méritos Específicos:						
120	Experiencia en tramitación de facturas y relaciones con la caja Pagadora.						Puntos 2,00
	Experiencia en tramitación de los temas de personal.						2,00
	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación (relaciones con la Junta de Contratación y con la Intervención Delegada).						2,00
	Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Acrobat.						1,00
	Cursos: - Contratación del Sector Público. - Gestión Presupuestaria. - Sistema SOROLLA: Gestión Pagos ACF y PJ. - Excel.						

S.G. DE FONDOS DE COHESION Y DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Gestión de Programas de Cooperación Territorial Europea. Evaluación y seguimiento de proyectos de Cooperación Transfronteriza. Preparación y participación en Comités de Gestión y Seguimientos de Programas Operativos de Cooperación Territorial. Coordinación de las actuaciones de Cooperación con las Administraciones y Entidades Regionales. Seguimiento de los controles realizados a los proyectos de Cooperación Territorial por los diferentes organismos auditores. Manejo de la aplicación FONDO 2007. Objetivo 3.						
121	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la evaluación y seguimiento de Proyectos cofinanciados con Fondos Europeos, especialmente los de Cooperación Transfronteriza.						Puntos 2,00
	Experiencia en la gestión y seguimiento de Programas y Proyectos de Cooperación Territorial Europea.						2,00
	Experiencia en la coordinación de actuaciones de cooperación económica en las que participen diferentes instancias autonómicas y locales.						2,00
	Experiencia como administrador de aplicaciones de las utilizadas para la gestión y seguimiento de proyectos financiados con Fondos Europeos.						1,00
	Cursos: - Gestión de Asuntos Relacionados con la CE. - El Tratado de Niza y el futuro de la Unión Europea. - El Tratado de Maastrich y la Conferencia Intergubernamental de 1996. - De las Comunidades Europeas a la Unión Europea. El marco institucional único.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Validación del gasto de las operaciones realizadas por los beneficiarios españoles en el Programa de cooperación territorial Espacio Atlántico. Control de la calidad del trabajo realizado por los controladores de primer nivel del Programa Espacio Atlántico. Seguimiento de las condiciones de participación de los beneficiarios en los programas operativos de cooperación territorial europea. Atención a consultas sobre elegibilidad y procedimientos de contratación y gestión de los beneficiarios españoles en los programas operativos de cooperación territorial europea. Utilización de las aplicaciones informáticas de los programas de cooperación territorial europea Espacio Atlántico y SUDOE.						
122	Méritos Específicos:						
	Experiencia en los procesos de evaluación y aprobación de las propuestas de designación de controladores de primer nivel en los programas de cooperación territorial europea.						Puntos 2,00
	Experiencia en la validación del gasto de los socios españoles en proyectos co-financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en la resolución de consultas sobre legislación nacional y comunitaria en materia de subvenciones y de contratación.						2,00
	Cursos: - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y Políticas de gasto en las perspectivas Financieras 2007-2013. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Gestión de tiempo y género: responsabilidad de tiempos y espacios en equilibrio. - Visual Basic.Net						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Las propias del trabajo desarrollado en una secretaría (archivo, registro, coordinación de reuniones, realización por escrito de informes, correspondencia, atención telefónica, etc). Manejo de informática: tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos. Manejo de Internet y de Correo electrónico.						
	Méritos Específicos:						
123	Experiencia en tareas desarrolladas en una secretaría.						Puntos 2,00
	Experiencia en la coordinación de reuniones con distintas entidades y organismos nacionales o comunitarios, en relación con los Fondos Comunitarios (Feder y Fondos de Cohesión).						4,00
	Experiencia en preparación y coordinación de viajes nacionales e internacionales.						1,00
	Cursos:						
	- Introducción a la Informática y tratamiento de textos.						
	- Access.						
	- PowerPoint.						
	- Internet.						
S.G. CERTIFICACION Y PAGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones:						
	Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FEDER y COHESIÓN: Análisis y coordinación de los procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los procedimientos de Declaración de Gastos y de los procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiarios de dichos Fondos. Gestión de Proyectos y Programas cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de elegibilidad de las operaciones. Relaciones con las distintas Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditoría y Comisión Europea. Tramitación electrónica en materia de certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguientes aplicaciones informáticas; Fondos 2000, Fondos 2007, NEXUS, PROTONEXUS.						
	Méritos Específicos:						
124	Amplia experiencia en el análisis y coordinación de los procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de declaración de gastos y de reparto de las propuestas de pago a los beneficiarios del FEDER y del Fondo de Cohesión.						Puntos 3,00
	Experiencia en el manejo de las distintas herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en gestión de proyectos y Programas cofinanciados y en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria en materia de ayudas cofinanciadas por Fondos Europeos y en materia de reintegros.						1,00
	Experiencia en la utilización de las lenguas inglesa y francesa.						1,00
	Cursos:						
	- Gestión y verificación de Programas Operativos.						
	- Ayudas Comunitarias.						
	- Negociaciones y relaciones externas (en inglés y en colaboración con el EIPA).						
	- Contratación Pública: procedimientos de la LCSP.						

S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL PRESUPUESTARIO	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión de la Caja Pagadora en lo referente a los pagos efectuados por anticipo de caja fija y por pagos a justificar utilizando herramienta informática para el registro y archivo de las operaciones, así como para la elaboración de los documentos contables, tales como la aplicación SOROLLA2. Gestión de los ingresos por intereses y por la gestión de los empréstitos MAJZEN. Elaboración y presentación de los estados de situación de tesorería, de la liquidación del IVA y del IRPF de la Habilitación de Material. Consultas y elaboración de informes a través de las aplicaciones informáticas SOROLLA2 y SIC3.						
	Méritos Específicos:						
125	Experiencia en gestión de cajas pagadoras en lo referente a los pagos efectuados por anticipo de caja fija y pagos a justificar.						Puntos 1,00
	Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas SOROLLA2 y SIC3 para registro y archivo de operaciones de anticipo de caja fija y de pagos a justificar, así como para la elaboración de los documentos contables y cuentas justificativas.						1,00
	Experiencia en la gestión de ingresos por intereses y por la gestión de empréstitos del Mazjen.						3,00
	Experiencia en la elaboración de los estados de situación de Tesorería y de los modelos de liquidación del IVA y del IRPF de la Habilitación de Material.						2,00
	Cursos:						
	- Sistema SOROLLA2: Gestión de caja.						
	- Gestión económica y presupuestaria.						
	- Firma electrónica: Aspectos jurídicos.						
	- Ciclo del gasto: Presupuesto, función interventora y contabilidad.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESUPUESTOS Y PROGRAMACION	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de servicio de la aplicación informática SOROLLA2. Gestión de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y control de los arqueos realizados por la Habilitación de Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anticipo de caja fija, así como realización y recepción de documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ejecución de las reposiciones de justificantes de gasto y comisiones de servicio, de Servicios Centrales y Personal convocado a reuniones y cursos de la Función Pública.						
	Méritos Específicos:						
126	Experiencia en administración y gestión del anticipo de caja fija con utilización de la aplicación informática SOROLLA2.						Puntos 3,00
	Experiencia en el seguimiento y control de los arqueos realizados en la Habilitación de Material.						2,00
	Experiencia en la tramitación y confección de cuentas justificativas de anticipo de caja fija, así como realización y recepción de documentos contables a la Intervención Delegada.						1,00
	Experiencia en el control de la ejecución de la reposición de justificante de gastos y de las comisiones de servicios tanto a los servicios centrales como del personal convocado a reuniones y cursos de la Función Pública.						1,00
	Cursos:						
	- Sistema SOROLLA2: Gestión de Caja.						
	- Gestión económica y presupuestaria.						
	- Procedimiento administrativo.						
	- Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID	18	7.604,66	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Registro de entrada y salida de documentos mediante la aplicación de registro EMBLA, sistema intercomunicado de registro a través de Internet. Acreditación de firma electrónica como registrador de firma digital (FNMT). Horario de atención continuada. Tareas de atención al público, tanto presencial como telefónica, resolución de consultas, preparación, clasificación y tramitación de documentos presentados y archivo de documentación. Gestión y compulsa de documentos presentados por clientes externos del registro y de los provenientes de las distintas unidades del Departamento.						
	Méritos Específicos:						
127	Experiencia en el manejo de la Aplicación de Registro "EMBLA", sistema intercomunicado de registros a través de internet.						Puntos 2,00
	Experiencia en tareas de atención al público, resolución de consultas, preparación, clasificación y tramitación de documentos presentados y archivo de documentación.						2,00
	Experiencia en gestión y compulsa de documentos presentados por clientes externos del Registro y de las distintas unidades del Departamento.						2,00
	Experiencia en la Acreditación de Firma Electrónica.						1,00
	Cursos:						
	- Nueva aplicación informática de Registro.						
	- Información y atención al público.						
	- La Administración y sus documentos: Técnicas de archivo.						
	- Firma electrónica. Aspectos Jurídicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de enajenación de inmuebles y cancelación de prestamos en entorno informático.						
	Méritos Específicos:						
128	Experiencia en explotación y administración de la base de datos de inventario de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado.						Puntos 3,00
	Experiencia en manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado						2,00
	Conocimientos de ofimática.						1,00
	Experiencia en tramitación de expedientes de enajenación de inmuebles.						1,00
	Cursos:						
	- Ofimática.						
	- Office: (Windows, Word, Excel, Access).						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Funciones propias de secretaria: gestión de agenda (Outlook), recepción y emisión de llamadas telefónicas, atención de visitas y organización de reuniones; control y gestión del archivo de la secretaría. Gestión de correspondencia e informes: Registro de entrada y salida de documentos. Preparación de informes, notas, oficios y cartas utilizando herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point) y manejo de correo electrónico e Internet. Tramitación y gestión de órdenes de comisión de servicio internacionales. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación.						
	Méritos Específicos:						
129	Experiencia en puestos de secretaria: gestión de agenda y de correo electrónico (Outlook), atención de visitas, llamadas telefónicas, organización de reuniones y utilización de Internet.						Puntos
							2,00
	Experiencia en comprobación de órdenes de comisiones de servicio internacionales y en apoyo a la tramitación de expedientes de contratación.						3,00
	Experiencia en registro de entrada y salida de documentos, en redacción de informes, notas, oficios y cartas, así como en la organización de archivos.						1,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA2 y en las herramientas informáticas Word, Excel, Power Point.						1,00
	Cursos:						
	- Inglés y Secretarías de Altos Cargos.						
	- La Administración y sus documentos: Técnicas de archivo.						
	- Procedimiento Administrativo.						
	- La Administración electrónica.						
DIVISION DE SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Dirección de proyectos de Tecnologías de la Información apoyándose en recursos internos y servicios de empresas colaboradoras. Análisis funcional de proyectos informáticos relacionados con la Cooperación Autonómica y Local. Gestión, coordinación y análisis de proyectos de tramitación y gestión de registros E/S y recursos administrativos. Dirección y control del desarrollo de sistemas de tramitación de expedientes sobre plataformas workflow. Impartición de formación de Administración Electrónica y específica de los proyectos que se dirijan.						
	Méritos Específicos:						
130	Experiencia en gestión de proyectos que utilicen herramientas que contribuyan a mejorar la calidad del software tales como Microsoft Project, Trac, SVN, TestLink.						Puntos
							1,00
	Experiencia en gestión, análisis y desarrollo de proyectos que utilizan el gestor documental Alfresco.						1,00
	Experiencia en la gestión de proyectos que utilicen plataformas de workflow: iBPM y jBPM.						2,00
	Experiencia en análisis y dirección de proyectos informáticos para la gestión de competencias legislativas compartidas entre distintas administraciones públicas: trabajo con convenios entre administraciones públicas, traspasos de competencias.						3,00
	Cursos:						
	- Infraestructura y servicios de la e-Administración.						
	- Gestión y dirección de proyectos.						
	- Java avanzado.						
	- Accesibilidad Diseño Páginas Web.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de sistemas de la DSIC. Seguimiento de proyectos de sistemas y servicios centralizados en el entorno CPDs. Diseño a nivel de sistemas informáticos de soluciones de alta disponibilidad para los servicios ofrecidos desde la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Administración y gestión de los sistemas de almacenamiento centralizados del Departamento.						
	Méritos Específicos:						
131	Experiencia en diseño, implantación, mantenimiento y gestión de sistemas centralizados de almacenamiento de datos basados en equipamiento de EMC.						Puntos 3,00
	Experiencia en implantación y gestión de plataformas de backup basadas en productos Symantec.						2,00
	Experiencia en consolidación de bases de datos, incluyendo bases de datos encriptadas, sobre plataformas virtualizadas con VMWare.						1,00
	Experiencia en implantación y gestión de servicios basados en Linux.						1,00
	Cursos:						
	- Introducción a la administración de Oracle 10g.						
	- Especialidades Criptológicas del Centro Criptológico Nacional.						
	- Configuración de dominios Windows, Administración del S.O., Gestión de Directorios.						
	- Administración de Sistemas Linux en red.						
D.G. MODERNIZ. ADMINISTRATIVA, PROCEDIM. E IMPULSO DE LA ADMON. ELECTRONICA							
S.G. DE PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION IMPRESOS	MADRID	24	5.520,90	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Soporte a la gestión y mantenimiento de proyectos de Administración Electrónica						
	Méritos Específicos:						
132	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos JAVA/ORACLE, STRUTS, HIBERNATE, AXIS.						Puntos 3,00
	Experiencia en gestión de bases de datos de grandes volúmenes.						2,00
	Conocimientos avanzados de SQL y gestión de Bases de Datos Oracle.						2,00
	Cursos:						
	- Desarrollo web.						
	- Interoperabilidad.						
	- Gestión de Bases de Datos.						
	- Administración Electrónica.						

S.G. DE PROGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE SISTEMAS DE INFORMACION	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	
	Funciones: Gestión de expedientes de contratación de bienes y servicios TIC, especialmente en los de redes y servicios de telecomunicaciones. Gestión y seguimiento presupuestario TIC de la Dirección General. Realización de informes y estudios presupuestarios relacionados con la organización y gestión de sistemas de información y el impulso de la administración electrónica. Tareas de apoyo en materia TIC.							
	Méritos Específicos:							Puntos
133	Experiencia en la gestión, implantación y seguimiento de proyectos de redes multiservicio de telecomunicaciones.						3,00	
	Experiencia en la gestión de expedientes de contratación y seguimiento de contratos TIC, así como en la especificación de requisitos y el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas (gexco).						2,00	
	Experiencia en confección y seguimiento presupuestario así como en modificaciones presupuestarias.						1,00	
	Experiencia en la organización y gestión de sistemas de información.						1,00	
	Cursos:							
	- Gestión de las telecomunicaciones.							
	- Organización y gestión de los sistemas de la información.							
	- Administración electrónica para directivos.							
	- Análisis y especificación de requisitos.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Reúnete) y su evolución. Gestión del sistema de información de la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de monitorización de la Red SARA y su evolución. Gestión de los sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red SARA. Supervisión de los acuerdos de nivel de servicio con agentes externos de la Red SARA.							
	Méritos Específicos:							Puntos
134	Experiencia en la integración de herramientas colaborativas y de videoconferencia Web así como en el diseño y gestión de sistemas de información para la gestión de incidencias, inventario, gestión de documentación y cuadros de mando en redes de ámbito nacional.						2,00	
	Experiencia en la integración e interoperabilidad de sistemas de monitorización de redes basados en software libre.						1,00	
	Experiencia en el diseño, integración e implantación de sistemas de comunicaciones, servicios básicos (DNS, SMTP, NTP), automatización de procesos, integración de servicios web y protocolos de validación de certificados (LDAP, HTTP).						2,00	
	Experiencia en gestión de políticas de seguridad de la información en redes de ámbito nacional así como en la supervisión de Acuerdos de Nivel de Servicio.						2,00	
	Cursos:							
	- Seguridad en los Sistemas Informáticos.							
	- Gestión de Redes de Comunicación.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Administración y gestión sistemas Linux RHEL 5.x/Windows Server 200x/Solaris 9 y 10 tanto físicos como virtuales. Administración de la herramienta de gestión de servicio HP Service Manager. Administración y gestión de sistemas de monitorización: Nagios y HP Operation Manager. Administración y gestión de Backups, HP Data Protector, redes SAN y cabinas de discos/cintas. Administración y gestión de conectividad de balanceadores BigIP (F5). Administración y gestión de servidores de aplicaciones JBOSS.						
	Méritos Específicos:						
135	Experiencia en administración y gestión de HP Service Manager.						Puntos 1,00
	Experiencia en administración y gestión de HP Operation Manager for Windows.						2,00
	Experiencia en administración y gestión de balanceadores BigIP (F5).						2,00
	Experiencia en administración y gestión de Backups: HP Data Protector, cabinas EMC Symmetrix, cabinas HP XP/EVA6K/4K4 y librerías HP ESL/EML.						2,00
	Cursos:						
	- Gestión de redes de comunicaciones.						
	- BIGIP LT nivel básico.						
	- BIGIP LTM nivel avanzado.						
	- Administración del servidor de aplicaciones JBOSS.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de administración Electrónica con los gestores de contenidos: UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de la Administración Electrónica. Redacción de noticias y contenidos de tweets, y administración del buzón "contacto", para el Portal de la Administración Electrónica. Gestión de expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas parlamentarias relativas a la administración electrónica y gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica.						
	Méritos Específicos:						
136	Experiencia en la edición y publicación de páginas web con los gestores de contenidos UCM y Magnolia.						Puntos 3,00
	Experiencia en el tratamiento y publicación de imágenes en Portales web.						1,00
	Experiencia en redacción de noticias, contenidos de tweets y resolución de consultas e incidencias de usuarios de portales web.						2,00
	Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público y conocimientos de la legislación relativa a la administración electrónica.						1,00
	Cursos:						
	- Construcción de Portales en entorno Microsoft.						
	- Administración electrónica.						
	- Gestor de contenidos Magnolia.						
	- Firma electrónica. Aspectos jurídicos.						

S.G. DE GESTION INSTRUMENTAL DE LOS RECURSOS HUMANOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	13.665,12	A2	A1	EX11	
	Funciones: Gestión del proyecto del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Análisis e Integración de soluciones relativas a procedimientos administrativos de RR.HH. Análisis e Integración de soluciones para portal y portafirmas de SIGP. Validación de los procedimientos destinados a SIGP. Control de salidas a producción e implantaciones de los procedimientos de SIGP. Coordinación del Centro de Atención de Usuarios de SIGP.							
	Méritos Específicos:							
137	Experiencia en análisis y gestión de aplicaciones electrónicas destinadas a RR.HH.						Puntos	3,00
	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en el ERP People Net de META4.							2,00
	Experiencia en formación a usuarios en aplicaciones electrónicas en materia de procedimientos administrativos de RR.HH.							1,00
	Experiencia en Planificación de implantaciones en materia de procedimientos administrativos de RR.HH.							1,00
	Cursos: - Gestión y Dirección de Proyectos. - Protección de Datos. - Gestión de Equipos. - Evaluación del Desempeño.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Realización de análisis y diseño del sistema de almacenamiento de imágenes del Registro Central de Personal (RCPDOC) desarrollado en entorno ORACLE. Coordinación de las tareas de recepción, preparación y almacenamiento de los documentos registrales en RCPDOC. Supervisión y control de la calidad de la documentación almacenada en el sistema RCPDOC. Elaboración y mantenimiento de la documentación técnica de las aplicaciones. Elaboración de estadísticas en el sistema RCPDOC.							
	Méritos Específicos:							
138	Experiencia del manejo del modelo de datos del sistema de almacenamiento de imágenes del Registro Central de Personal: acceso y consultas con SQL de la base de datos en entorno ORACLE.						Puntos	3,00
	Experiencia en recepción, preparación y almacenamiento de los documentos registrales en RCPDOC.							2,00
	Experiencia en supervisión y control de la calidad de la documentación almacenada en el sistema RCPDOC.							1,00
	Experiencia en elaboración de estadísticas.							1,00
	Cursos: - Oracle Forms y Reports Developer. - Administración electrónica. - Firma electrónica. - Excel.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis de la incorporación de las técnicas de seguridad de los datos en los procedimientos administrativos del Registro Central de Personal (RCP). Participación en la conexión entre la gestión administrativa de personal y su incorporación al sistema de información del RCP (definición de parámetros, control de ficheros, etc.). Impulso de la administración electrónica en las relaciones entre centros gestores de personal y el Registro Central de Personal.						
139	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la interconexión entre la gestión administrativa de personal y el sistema de información del Registro Central de Personal (RCP).						Puntos 3,00
	Experiencia en la aplicación de la legislación sobre protección de datos a los procedimientos administrativos.						2,00
	Experiencia en la gestión de las relaciones telemáticas de Centros gestores de personal con el Registro Central de Personal.						1,00
	Experiencia en el apoyo y la formación de usuarios del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP).						1,00
	Cursos: - Seguridad y protección de Datos.Ley Orgánica de Protección de Datos. - Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal (RCP). - Internet y correo electrónico. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis de la incorporación de certificados digitales y firma electrónica en los procedimientos administrativos del Registro Central de Personal (RCP). Participación en la conexión entre la gestión administrativa de personal y su incorporación al sistema de información del RCP (definición de parámetros, control de ficheros, etc.). Impulso de la administración electrónica en las relaciones entre centros gestores de personal y el Registro Central de Personal.						
140	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la interconexión entre la gestión administrativa de personal y el sistema de información del Registro Central de Personal (RCP).						Puntos 3,00
	Experiencia en la aplicación de firma electrónica a los procedimientos administrativos.						2,00
	Experiencia en la gestión de las relaciones telemáticas de Centros gestores de personal con el Registro Central de Personal.						1,00
	Experiencia en el apoyo y la formación de usuarios del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP).						1,00
	Cursos: - Certificados digitales y firma electrónica. - Nuevo sistema de Información del RCP. - Firma electrónica-aspectos jurídicos. - La Administración electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Ejercicio de la jefatura de una Oficina Delegada del Registro Central de Personal (RCP). Realización de asientos registrales en la Base de Datos del RCP sobre personal funcionario y laboral. Apoyo y coordinación de las Unidades gestoras de personal. Control y mantenimiento de la calidad de la información del RCP.						
141	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la dirección de una Oficina Delegada del Registro Central de Personal (RCP).						Puntos 3,00
	Experiencia en grabación de asientos registrales en la base de datos del RCP y en el uso de la aplicación BADARAL para realización de anotaciones en el RCP.						2,00
	Experiencia en la expedición de certificados de expedientes personales contenidos en el RCP.						1,00
	Conocimiento de la gestión de personal y de los procedimientos administrativos.						1,00
	Cursos: - Aplicación del Registro Central de Personal. Avanzado - BADARAL3. Gestión de personal y el R.C.P.. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico. - Gestión de los recursos humanos.						

D.G. DE LA FUNCION PUBLICA							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PERSONAL Y MEDIOS	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<p>Funciones: Tareas de apoyo a la implantación de Bases de Datos de Perfiles Profesionales de la DGFP. Tareas de apoyo para la Coordinación e Impulso de la Comisión de la Evaluación del Desempeño. Tareas de apoyo para la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Tareas de apoyo para la gestión de Comisiones de Servicio y la Distribución en planta de la Dirección General. Tareas de apoyo en la edición de contenidos web.</p>						
	Méritos Específicos:						Puntos
142	Experiencia en la elaboración de Fichas de Datos generales y profesionales para la Base de Datos de Perfiles Profesionales de la DGFP.						2,00
	Experiencia en la organización de la Comisión de Evaluación del Desempeño.						2,00
	Experiencia en la gestión de Comisiones de Servicio y en el análisis de la distribución en planta de efectivos de personal.						1,00
	Experiencia en la utilización de Documentos MS Office, PDF y utilización de herramientas de edición en Páginas Web.						2,00
	Cursos:						
	- Bases de Datos del "BOE".						
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y Páginas Web.						
	- Gestor de Contenidos Magnolia.						
	- Excel.						
S.G. PLANIF.DE RR.HH. Y RETRIBUCIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE RET MADRID	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<p>Funciones: Utilización de la aplicación Sistema Integrado de Gestión EMBLA. Utilización de la aplicación CITRIX para la tramitación de autorización de contrataciones de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos y seguimiento de Oferta de Empleo Público. Utilización y consulta de la base de datos del Registro Central de Personal. Tareas de apoyo y archivo. Apoyo en la elaboración de la Oferta de Empleo Público.</p>						
	Méritos Específicos:						Puntos
143	Experiencia en la Utilización de la aplicación Sistema Integrado de Gestión EMBLA.						2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación CITRIX para la tramitación de autorización de contrataciones de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos y seguimiento de Oferta de Empleo Público.						3,00
	Experiencia en la utilización y consulta de la base de datos del Registro Central de Personal.						1,00
	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de la Oferta de Empleo Público, así como funciones de apoyo y archivo.						1,00
	Cursos:						
	- Corel Draw.						
	- Word.						
	- Access.						

S.G. DE GESTION DE PROCEDIM.DE PERSONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REINGRESOS	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<p>Funciones: Tramitación de los reingresos al servicio activo de funcionarios en situación administrativa que no conlleve reserva de puesto de trabajo y pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y del personal laboral adscrito al III Convenio Único. Elaboración de informes y consultas relativas al estado de tramitación de los expedientes de reingresos al servicio activo del personal funcionario y laboral referido en el apartado anterior. Uso del Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP) en la gestión de los procesos de reingreso al servicio activo. Preparación de las propuestas de autorización de comisiones de servicio de funcionarios de carácter interdepartamental y de adscripciones temporales de personal laboral sujeto al III Convenio Único.</p>						
144	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la tramitación de los reingresos al servicio activo de funcionarios en situación administrativa que no conlleve reserva de puesto de trabajo y pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Puntos</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y consultas relativas al estado de tramitación de los expedientes de reingresos al servicio activo de los funcionarios referidos en el apartado anterior. 2,50</p> <p>Conocimiento y experiencia en el uso del Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP) en la gestión de los procesos de reingreso al servicio activo. 1,00</p> <p>Experiencia en la preparación de las propuestas de autorización de comisiones de servicio de carácter interdepartamental. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público. - III Convenio Único. - Word. - Excel. <p>2,50</p>						
S.G. DE RELACIONES CON OTRAS ADMONES.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<p>Funciones: Coordinación de la actividad de la Dirección General de la Función Pública en materia de relaciones internacionales. Actuación como "Contact Point" español a nivel europeo en materia de Diálogo Social, Formal e Informal. Actuación como "Contact Point" español a nivel europeo en materia de Función Pública. Participación en grupos de trabajo de alto nivel de la Unión Europea y otras organizaciones internacionales (O.C.D.E. Consejo de Europa...). Asistencia como miembro de tribunales de selección extranjeros en representación de la Dirección General de la Función Pública. Elaboración de estudios de "benchmarking" en materia de Función Pública. Resolución de consultas y apoyo documental a diversas instituciones extranjeras. Elaboración de estadísticas e informes en inglés y francés en materia de Recursos Humanos. Preparación de visitas oficiales y atención a delegaciones extranjeras durante su estancia en España.</p>						
145	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en dirección y participación en reuniones de Instituciones de la Unión Europea y de otras organizaciones internacionales. Puntos</p> <p>Experiencia en unidades de asistencia jurídica y de personal de la Comisión Europea y otras unidades nacionales e internacionales. 2,00</p> <p>Experiencia en negociación con organizaciones representativas de derechos económicos y sociales, nacionales e internacionales. 2,00</p> <p>Nivel alto de conocimiento acreditado de inglés y francés. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internacional de Administración Pública. - El espacio europeo de libertad, seguridad y justicia. - Negociación colectiva. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <p>2,00</p>						

DIVISION DE CONS. ASESOR. Y ASIST. RR.HH.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	
	Funciones: Resolución de consultas acerca de la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la función pública para todas las Administraciones Públicas. Elaboración y actualización de boletines y bases de datos en materia de función pública. Información a los gestores de RRHH en materia de la política de los recursos humanos. Valoración y análisis jurídico de propuestas normativas en materia de función pública de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.							
	Méritos Específicos:							Puntos
146	Experiencia en la elaboración de resolución de consultas sobre la interpretación y aplicación del marco regulador de la función pública dirigido a todas las Administraciones Públicas.						2,00	
	Experiencia en la elaboración y gestión de bases documentales en materia de función pública.						2,00	
	Experiencia en la elaboración de informes y valoración jurídica de proyectos normativos en materia de función pública.						2,00	
	Licenciado/a en Derecho.						1,00	
	Cursos: - Técnicas de redacción de escritos. - Gestión de personal. - Inspección de Servicios en la Administración actual: Técnicas de control de la gestión, seguimientos de objetivos, planes y programas. - El Régimen Disciplinario. Cooperación entre administraciones.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fases, especialmente en tareas derivadas del ingreso de fondos documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. Gestión documental en cuanto a la preparación de transferencias de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y creación de bases de datos para la gestión del archivo de función pública y utilización como usuario de las bases de datos documentales y aplicaciones informáticas para el tratamiento electrónico de la documentación de recursos humanos del sector público estatal. Organización y control de la documentación administrativa en fase de producción, relativa a series documentales de personal de la AGE y sus organismos públicos.							
	Méritos Específicos:							Puntos
147	Experiencia en la realización de tareas relativas a la recepción, ordenación e instalación de fondos documentales, así como en las de elaboración de instrumentos de control y referencia para la descripción y difusión de la documentación, en relación a los préstamos administrativos y resolución de consultas.						2,00	
	Experiencia en la preparación de transferencias de documentación, y en los procesos relativos a la salida de fondos del archivo.						2,00	
	Experiencia en el mantenimiento y creación de bases de datos documentales para la gestión de archivos y en la utilización de bases de datos específicas en materia de recursos humanos, Registro Central de Personal y Comisión Superior de Personal.						2,00	
	Experiencia en la organización y control de la documentación relativa a la gestión de procedimientos de personal y en la formación de expedientes de personal de los distintos Cuerpos y Escalas de la AGE.						1,00	
	Cursos: - Archivo INAP. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - La firma electrónica. - Access.							

MUFACE							
UNIDAD DE POYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA DEL PARTICIPE	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de Gestión Económica. Utilización de herramientas informáticas de gestión (excel y access). Registro y seguimiento de documentos contables.						
	Méritos Específicos:						
148	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 2,00
	Experiencia en funciones relacionadas con las tareas del puesto.						1,00
	Amplios conocimientos en trabajos del Sistema de Información Contable SIC3-OAAA.						4,00
	Cursos: - Excel. - Prestaciones sociales y sanitarias. - Nuevo plan general de contabilidad pública. - Aplicación S.I.C. 3.						
SERVICIO PROVINCIAL DE TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.						
	Méritos Específicos:						
149	Conocimiento y experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						Puntos 2,00
	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo.						1,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.						2,00
	Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativas.						2,00
	Cursos: - Seguridad Social-Muface. - Gestión de la prestación farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de caja. - Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.						

D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO							
S.G. DE COORDINACION DE LA ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Elaboración del informe sobre el funcionamiento de los servicios de la Administración Periférica, así como la coordinación y supervisión de la aplicación informática Creta. Tramitación de las propuestas de convenios de colaboración y propuestas de Reales Decretos relativos a la Administración Periférica. Alta y modificación de la legislación sancionadora relativa a los expedientes tramitados por las Delegaciones del Gobierno en la aplicación informática de sanciones. Participación en los trabajos de desarrollo de la gestión telemática de las tasas gestionadas por el Departamento, de acuerdo con lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio.						
	Méritos Específicos:						
150	Experiencia en la elaboración del informe sobre el funcionamiento de los servicios de la Administración Periférica, así como la coordinación y supervisión de la aplicación informática Creta.						Puntos
	Experiencia en la tramitación de las propuestas de convenios de colaboración y propuestas de Reales Decretos relativos a la Administración Periférica.						2,00
	Experiencia en el alta y modificación de la legislación sancionadora relativa a los expedientes tramitados por las Delegaciones del Gobierno, en la aplicación informática de sanciones.						2,00
	Experiencia en la participación en los trabajos de desarrollo de la gestión telemática de las tasas gestionadas por el Departamento, de acuerdo con lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio.						1,00
	Cursos:						
	- Fuentes del Derecho y el Procedimiento Administrativo.						
	- Las nuevas tecnologías en la Administración Pública.						
	- Contratación administrativa.						
	- Legislación y Organización de las Corporaciones Locales.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE ORGANIZACION	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Elaboración del informe de evaluación sobre el funcionamiento de los servicios de la Administración Periférica y supervisión de la aplicación informática Creta. Coordinación y puesta en marcha de la gestión telemática de los procedimientos de la Administración Periférica tramitados a través de ACCEDA e inclusión en SIA. Coordinación y gestión del proyecto de eliminación de series documentales en los Archivos de la Administración Periférica. Coordinación y supervisión de los grupos de trabajo de adaptación a la Ley 11/2007 de los procedimientos de extranjería, manifestaciones, Interior e Industria, tramitados por la Administración Periférica.						
	Méritos Específicos:						
151	Experiencia en la elaboración del informe de evaluación sobre el funcionamiento de los servicios de la Administración Periférica y supervisión de la aplicación informática Creta.						Puntos
	Experiencia en la coordinación y puesta en marcha de la gestión telemática de los procedimientos de la Administración Periférica tramitados a través de ACCEDA e inclusión en SIA.						2,00
	Experiencia en la coordinación y gestión del proyecto de eliminación de series documentales en los Archivos de la Administración Periférica.						1,00
	Experiencia en la coordinación y supervisión de los grupos de trabajo de adaptación a la Ley 11/2007 de los procedimientos de extranjería, manifestaciones, Interior e Industria, tramitados por la Administración Periférica.						2,00
	Cursos:						
	- Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo.						
	- Herramienta de simplificación de los procedimientos administrativos.						
	- Informática aplicada a la imagen.						
	- Modelo de Evaluación, Aprendizaje y Mejora (EVAM).						

S.G. DE PERSONAL DE LA ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Diseño, actualización y explotación de la aplicación informática SIGP de acción social en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. Elaboración del Plan de Acción Social para las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno. Elaboración de informes. Gestión y tramitación de expedientes de solicitudes de Acción Social. Tramitación de recursos relativos a la resolución del Plan de Acción Social. Participación en las reuniones y coordinación del Grupo de Trabajo de Acción Social (Agente sociales/Administración).						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en el diseño actualización y explotación de la aplicación informática SIGP de acción social en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. Puntos						
152	Experiencia en la elaboración del Plan de Acción Social en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. Elaboración de informes.						3,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de solicitudes de Acción Social. Tramitación de recursos relativos a la resolución de Plan de Acción Social						2,00
	Experiencia en la coordinación y participación en las reuniones del Grupo de Trabajo de Acción Social (Agentes sociales/Administración).						1,00
	Cursos:						
	- Producción normativa y elaboración de informes.						
	- El Estatuto Básico del Empleado Público.						
	- La Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.						
	- Gestión económica y presupuestaria.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX19
	Funciones:						
	Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Públicos designados de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimientos de gestión de prevención de riesgos laborales implantados en las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno. Seguimiento de la vigilancia de la salud realizada por Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno y propuesta de mejoras del servicio contratado. Elaboración de informes técnicos en materia preventiva.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la coordinación de los Servicios de Prevención propios en la Administración Periférica del Estado. Puntos						
153	Experiencia en la elaboración e implantación de Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.						2,00
	Experiencia en la coordinación de la vigilancia de la salud contratada con Servicios de Prevención ajenos en el ámbito de la Administración Periférica del Estado.						2,00
	Experiencia en la gestión de prevención de riesgos laborales en un Servicio de Prevención.						1,00
	Cursos:						
	- Auditoría de sistemas de Prevención de Riesgos Laborales						
	- Seguridad en edificios y Prevención de Riesgos.						
	- La Comunicación Interpersonal como técnica de formación en PRL.						
	- Sistema de Gestión de la Prevención.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD SOCIAL	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones:							
	Elaboración de la nómina de Seguridad Social con la aplicación NEDAES y confección y tramitación de los boletines de cotización TC1 y TC2. Utilización de las aplicaciones WinSuite, Sistema RED y Certific@2 para la gestión de procedimientos con la Tesorería General de la Seguridad Social. Elaboración de documentos contables RC e informes de gastos del programa presupuestario a través de la aplicación SIC3 y del programa DOCUCONTA. Contestación a los requerimientos del INE sobre información relativa a la encuesta trimestral de coste laboral por medio de la aplicación ARCE.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia en la elaboración de la nómina de Seguridad Social con la aplicación NEDAES y confección y tramitación de los boletines TC1 y TC2.							Puntos
154	Experiencia en la elaboración de la nómina de Seguridad Social con la aplicación NEDAES y confección y tramitación de los boletines TC1 y TC2.							2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones WinSuite, sistema RED y Certific@2 para la gestión de procedimientos con la Tesorería General de la Seguridad Social							2,00
	Experiencia en la elaboración de documentos contables RC e informes de gastos del programa presupuestario a través de la aplicación SIC3 y del programa DOCUCONTA.							2,00
	Experiencia en la contestación a los requerimientos del INE sobre información relativa a la encuesta trimestral de coste laboral por medio de la aplicación Arce.							1,00
	Cursos:							
	- Gestión de la Seguridad Social.							
	- Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) Básico.							
	- Red WinSuite.							
	- Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones:							
	Tratamiento informatizado de las nóminas a través del paquete estandarizado de la AGE NEDAES. Control y depuración de la documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuciones de personal de Servicios Periféricos del Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones incluidas en nóminas ordinarias y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaboración de nóminas. Seguimiento de la normativa vigente de recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de NEDAES.							Puntos
155	Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de NEDAES.							2,00
	Experiencia en la aplicación informática de nómina NEDAES.							2,00
	Experiencia en gestión de procedimientos en materia presupuestaria y de recursos humanos.							2,00
	Experiencia en ofimática a nivel de usuario.							1,00
	Cursos:							
	- Nedaes.							
	- Access.							
	- Procedimiento Administrativo.							
	- La Administración del Estado: Organización central y periférica.							

S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
S.G. RELACIONES FINANCIERAS CON LAS CC.AA.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivos de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.						
	Méritos Específicos:						
156	Experiencia en puestos de secretaria de Subdirección General.						Puntos 2,00
	Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas.						2,00
	Experiencia en organización de archivos y registro de documentos en temas de Acuerdos del Consejo de Política Fiscal y Financiera y en materia de estabilidad y de endeudamiento de las comunidades.						3,00
	Cursos: - Preparación para puestos de Secretaría. - Gestión Financiera. - Excel. - Access.						
S.G. RELACIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión, registro, escaneado y archivo de documentos. Manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y otras aplicaciones ofimáticas. Gestión de correo electrónico, agenda y llamadas telefónicas.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en organización de archivos, escaneado y registro de documentos.						Puntos 2,00
157	Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas e informáticas.						2,00
	Experiencia en puestos de secretaria.						1,00
	Experiencia en tramitación de informes y consultas en materia foral.						2,00
	Cursos: - Power Point. - Word. - Excel. - Preparación para puestos de Secretaría.						

S.G. DE ESTUDIOS FINANCIEROS AUTONOMICOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	17.488,10	A4	A1	EX11
	Funciones:						
	Diseño, desarrollo y mantenimiento de programas informáticos para la gestión y aplicación del sistema de financiación autonómica. Realización de informes y propuestas en el marco de la aplicación del sistema de financiación de las CC.AA. Estudios estadísticos con análisis de regresión y series temporales de financiación autonómica y magnitudes macroeconómicas de las Comunidades Autonomas. Trabajos de microsimulación relacionados con distintos modelos teóricos y prácticos de distribución financiera entre diferentes niveles de gobierno.						
	Méritos Específicos:						
158	Experiencia en el diseño, desarrollo y mantenimiento de los programas informáticos para la gestión y aplicación del sistema de financiación autonómica vigente, utilizando Visual Basic para Excel.						Puntos
	Experiencia en la elaboración de estudios, informes y propuestas normativas en el marco de la aplicación del sistema de financiación de las CC.AA. de régimen común, así como del régimen foral, en sus vertientes financiera y fiscal y aspectos económico financieros.						2,00
	Doctorado en Estadística con experiencia en análisis estadístico de financiación autonómica y variables macroeconómicas de las Comunidades Autónomas de régimen común y foral.						2,00
	Experiencia en el desarrollo de microsimulaciones aplicadas al caso español con diversos modelos de federalismo fiscal, utilizando Visual Basic para Excel.						1,00
	Cursos:						
	- El Sistema de Financiación Autonómica.						
	- Microsimulación.						
	- MATLAB y sus aplicaciones en economía.						
	- Programación informática para la realización de análisis.						
S.G. DE ANALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Actuaciones relativas al seguimiento y control de las liquidaciones presupuestarias de las Comunidades Autónomas. Correspondencia con los datos de liquidación y otras actuaciones de seguimiento de los estados de situación de tesorería remitidos por las Comunidades Autónomas.						
	Méritos Específicos:						
159	Análisis de la liquidación de los presupuestos de gastos e ingresos.						Puntos
	Experiencia en el control financiero permanente del área de tesorería y en la comprobación de los estados de situación de tesorería.						4,00
							3,00
	Cursos:						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Nuevo acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos.						
	- Técnicas y Procedimientos de Auditoría.						
	- Contratación Administrativa.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N.24	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica remitida en relación a los planes de ajuste de las Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos adicionales de financiación. Actuaciones de seguimiento de la información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales de financiación.						
160	Méritos Específicos: Experiencia en el ejercicio de actuaciones de fiscalización previa. Experiencia en el ejercicio de actuaciones de control financiero.						Puntos 3,00 4,00
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N.24	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control presupuestario de las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes y cuadros analíticos sobre ejecución presupuestaria de las Comunidades Autónomas.						
161	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión económico financiera del presupuesto de gastos. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables.						Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica remitida en relación a los planes de ajuste de las Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos adicionales de financiación. Actuaciones de seguimiento de la información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales de financiación.						
162	Méritos Específicos: Experiencia en el ejercicio de actuaciones de fiscalización previa. Experiencia en el ejercicio de actuaciones de control financiero.						Puntos 3,00 4,00
	Cursos: - Gestión económico-financiera. - Ley General de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad. - Adobe Acrobat y entorno pdf.						

S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Participación en la gestión financiera y administrativa de los modelos de participación de las entidades locales en los tributos del Estado. Seguimiento y gestión de deudas de las entidades locales con la Administración del estado derivadas de los modelos antes citados. Aplicación a las entidades locales del mecanismo de pagos a proveedores aprobado por Real Decreto-Ley 4/2012, de 24 de febrero. Elaboración de propuestas de contestación de consultas de las entidades locales sobre las anteriores materias.						
163	Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en gestión financiera de los modelos de financiación local. Experiencia en valoraciones de planes de ajuste de las entidades locales en el marco del RD-ley 4 /2012.						Puntos 1,00 3,00 3,00
	Cursos: - Tributación autonómica, foral y local. - Nueva Ley de Contratos. - Reglamento de la Ley General de Subvenciones. - Excel y Access avanzado para Auditores.						
D.G. COORD. DE COMPETENCIAS CON LAS CC.AA. Y EE.LL.							
S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	15.723,54	A2	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de informes jurídicos sobre las normas de las Comunidades Autónomas que sean estudiadas por la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas. Formulación de propuestas jurídicas a elevar al Consejo de Ministros sobre requerimientos de incompetencia en relación con las Comunidades Autónomas, conflictos positivos de competencia, recursos de inconstitucionalidad, allanamientos y desistimientos. Elaboración de informes jurídicos en relación con los aspectos competenciales sobre los proyectos de normas estatales. Análisis y valoración jurídica desde la perspectiva competencial de los asuntos tramitados ante la comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno. Elaboración de informes jurídicos desde la perspectiva competencial sobre aquellos asuntos que sometan a la consideración de los Dptos. Ministeriales y las Delegaciones de Gobierno. Elaboración de acuerdos para el inicio o finalización de las negociaciones entre Estado y Comunidades Autónomas, para la resolución de discrepancias constitucionales en el seno de la comisión Bilateral de cooperación, así como apoyo en la tramitación y negociación en estos procedimientos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.2 LOTC.						
164	Méritos Específicos: Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre distribución competencial entre Estado y CCAA y en elaboración y tramitación de Acuerdos del Consejo de Ministros relacionados con las funciones descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en la elaboración de Acuerdos para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno en temas relacionados con las funciones descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en la elaboración de Acuerdos sobre la negociación de discrepancias constitucionales en el seno de la Comisión Bilateral de Cooperación, así como apoyo en la tramitación y negociación en estos procedimientos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.2 LOTC. Experiencia en la elaboración de requerimientos de incompetencia y de propuestas de contestación a los mismos.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Relaciones de colaboración entre Administraciones Públicas. - Organización administrativa y Estado de las Autonomías.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Funciones administrativas propias de Secretaría de Subdirección Recepción y seguimiento de los proyectos de disposiciones y de informes de las CC.AA. Recepción de la documentación de la C.G.S.E.S., de normas reglamentarias del art. 24.3 de la Ley del gobierno, archivo y tramitación de la misma. Preparación de la documentación de las propuestas de Acuerdo (requerimiento, desistimiento o interposición de recurso de inconstitucionalidad) del Consejo de Ministros. Localización de normas estatales y autonómicas de forma manual y automatizada. Manejo de Bases de Datos.						
	Méritos Específicos:						
165	Experiencia en funciones propias de la Secretaría de Subdirección.						Puntos 1,00
	Experiencia en recepción, tramitación y apoyo en tareas propias del seguimiento de las normas autonómicas.						2,00
	Experiencia en recepción, tramitación y archivo de la documentación relativa a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.						2,00
	Experiencia en preparación y seguimiento de documentación de propuestas de acuerdo, así como en el seguimiento, archivo y localización de los proyectos y leyes de CC.AA.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						
S.G. DE ADMINISTRACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION DE CONTENIDOS DE LA ADMINISTRACION	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las EE.LL. Tareas de apoyo en la tramitación de los expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares municipales. Atención telefónica y vía correo electrónico a entidades locales y ciudadanos. Tareas de apoyo administrativo en la preparación de las reuniones de los órganos de colaboración A.G.E./EE.LL.						
	Méritos Específicos:						
166	Experiencia en el uso de la aplicación informática del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las EE.LL.						Puntos 3,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de deslindes de municipios y consultas populares municipales.						2,00
	Conocimiento de herramientas informáticas de tratamiento de textos, Power Point y Sistemas y plataforma de gestión de ACCEDA.						1,00
	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la preparación de las reuniones de los órganos de colaboración A.G.E./EE.LL.						1,00
	Cursos:						
	- Power Point.						
	- Sistemas y Plataforma de gestión de ACCEDA para el cumplimiento de la Ley 11/2007.						
	- Correo electrónico e introducción a internet.						

S.G. DE COOPERACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	10.580,50	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos del Fondo Social Europeo. Tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y seguimiento y control de la ejecución. Explotación de la base de datos relativa a la gestión informatizada de las subvenciones así como a la evaluación de los proyectos financiados por el Fondo Social Europeo. Manejo de la aplicación informática para la gestión MPTFSE2007.						
167	Méritos Específicos:						
	Experiencia en el análisis y control de la documentación presentada por los beneficiarios de subvenciones y tramitación de los documentos administrativos y contables necesarios para el pago de la subvención.						Puntos 2,00
	Experiencia en el control y seguimiento del estado de ejecución de los proyectos subvencionados así como de las modificaciones del programa de financiación.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						3,00
	Cursos: - Ley General de Subvenciones y Reglamento de aplicación. - Gestión de ayudas FINAMIC. Fondos Comunitarios Corp. Locales. - Unión Europea. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	6.069,00	A2	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de ayudas y subvenciones estatales a las entidades locales para la realización de obras y gasto social de su competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegros de subvenciones. Manejo de las aplicaciones informáticas METROPOLIS Y ARCADIA.						
168	Méritos Específicos:						
	Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de subvenciones y su justificación.						Puntos 2,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la elaboración de resoluciones en los citados procedimientos.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						3,00
	Cursos: - Contratación administrativa. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Financiación de entidades locales y cooperación local.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos de desarrollo local y urbano financiados por la Unión Europea. Tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y seguimiento y control de la ejecución. Explotación de la base de datos relativa a la gestión informatizada de las subvenciones así como a la evaluación de los proyectos de desarrollo local y urbanos financiados por FEDER.						
169	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente en FEDER.						Puntos 2,00
	Experiencia en el control de gestión de los proyectos, así como de seguimiento de grado de ejecución de los mismos.						2,00
	Experiencia en la gestión y explotación informática de datos estadísticos de aspectos relativos al seguimiento económico, ejecución presupuestaria y gastos certificados a través de la aplicación FEDER2007.						3,00
	Cursos: - Proyectos generadores de ingresos. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Financiación de entidades locales y cooperación local. - Procedimiento administrativo.						

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE							
GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
170	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	ALBACETE	26	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas.						
	Méritos Específicos:						
	Perteneencia al Cuerpo Superior de Tecnologías de la Información o al Cuerpo de Gestión y Sistemas Informáticos de la Administración del Estado.						Puntos 2,00
	Experiencia y conocimiento en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión en entornos CAD y GIS.						5,00
	Cursos:						
	- Administrador DBA Oracle. Programación en SQL.						
	- Edición gráfica en SIGCA-2. Avanzado.						
	- Seguridad informáticas.						
	- Intercambiador de datos entre la Dirección General del Catastro y las empresas y organismos externos, a través de la web de la OVC.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
171	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	ALBACETE	26	10.580,50	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						
	Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Experiencia y conocimientos en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.						2,00
	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.						3,00
	Cursos:						
	- Reclamaciones económico-administrativas.						
	- Herramientas de gestión del catastro.						
	- Nuevo Reglamento de la Ley del Catastro.						
	- Gestión de calidad y autoevaluación según el modelo EFQM.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
172	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	ALBACETE	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión adminisrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de los referidos a la gestión catastral.						2,00
	Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad catastral.						3,00
	Cursos:						
	- Procedimiento catastral.						
	- Nuevo Reglamento de la Ley del Catastro.						
	- Valoración, ponencias y urbanismo.						
	- Aplicación SIGCA-2.						

DELEGACIÓN E Y H. AVILA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
173	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N22	AVILA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Apoyo en las funciones de contabilidad propias de una Intervención Territorial.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia en tramitación contable de operaciones presupuestarias de gastos y de ingresos.							3,00
Experiencia en tramitación contable de operaciones no presupuestarias.							3,00
Experiencia y conocimiento de SIC3.							1,00
Cursos:							
- Aplicación SIC 3. Gasto y contraído previo.							
- Aplicación Iris Intervención.							
- Legislación financiera LGT y LGP.							
- Introducción a la nueva Ley de Contratos.							
GERENCIA TERRITORIAL AVILA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
174	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	AVILA	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:							Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.							2,00
Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguimiento de contratos de actualización del catastro.							2,00
Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inmobiliaria urbana.							3,00
Cursos:							
- Inspección catastral y valor de referencia.							
- Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.							
- Plan estratégico del catastro.							
- SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
175	ANALISTA PROGRAMADOR	AVILA	18	5.520,90	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Análisis y programación de aplicaciones.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia en el manejo de sistemas microinformáticos. Gestión y administración de redes.							3,50
Experiencia y conocimientos en materia de administración electrónica y seguridad.							3,50
Cursos:							
- Tramitación alteraciones SIGECA, SIGCA y SAUCE.							
- Administración electrónica 2011.							
- Seguridad en los sistemas informáticos.							
- Firma electrónica. Aspectos técnicos.							

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	BADAJOZ	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Supervisión, impulso, actualización y conservación del Inventario General de Bienes del Estado. Actuaciones necesarias para la defensa urbanística de los bienes del Estado. Efectuar estudios, informes y asesoramientos en materia de gestión patrimonial. Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investigación y defensa del Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (inventario y expedientes).						
176	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urbanística de bienes del Estado. Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y en tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - CIBI Expedientes. - Contratación Administrativa.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	BADAJOZ	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.						
177	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Ley de Régimen Hipotecario y Régimen de propiedad Horizontal.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DELEGADA	MAHON	26	9.946,44	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General y Gerencia regional del Catastro. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrónica del Catastro e ISLA.						
178	Méritos Específicos: Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas, Tesoro y Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - SIGCA-2. - Aplicación SAUCE. - Oficina virtual del Catastro. Funciones y Utilidades.						

INTERVENCIÓN REGIONAL BALEARES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
179	JEFE / JEFA DE SECCION DE 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 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.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
180	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	BARCELONA	27	19.960,92	A3	A1	EX11
	Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Horario de oficina de atención continuada.						
	Méritos Específicos:						
	Titulación de Arquitecto Superior.						Puntos 2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana.						2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- El valor de referencia y el valor catastral.						
	- Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas.						
	- Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2.						
DELEGACIÓN E Y H. BURGOS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
181	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	BURGOS	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática CIBI.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado.						Puntos 3,00
	Experiencia en gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Cursos:						
	- Aplicación CIBI.						

DELEGACIÓN E Y H. CACERES INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	CACERES	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios, de Subvenciones Nacionales y del Fondo Estatal de Inversión Local. Trabajos de elaboración de informes de control financiero permanente. Colaboración y apoyo en tareas de Fiscalización.						
	Méritos Específicos:						
182	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Subvenciones Nacionales.						2,00
	Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas:TEAM MATE, SICCOM Y AUDINET.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Aplicación Team Mate Avanzado. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales FEIL-FEESL. Ejecución del Control. - Excel y Access para Auditores.						
DELEGACIÓN E Y H. CADIZ GERENCIA TERRITORIAL CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	CADIZ	22	5.520,90	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. Manejo del entorno alfanumérico (SIGECA) y gráfico (SIGCA) del Catastro.						
	Méritos Específicos:						
183	Experiencia y conocimientos en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 3,00
	Experiencia en cartografía aplicada al catastro.						2,00
	Experiencia y conocimientos en entornos CAD y GIS.						2,00
	Cursos: - SIGCA-2. - EDICU 1 y Microstation.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	CADIZ	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de los referidos a la gestión catastral.						2,00
184	Experiencia en el seguimiento y control de la colaboración con Entidades Locales para la tramitación de declaraciones catastrales: ficheros de intercambio FIN y FXCC.						3,00
	Cursos: - Intercambio de información catastral: ficheros y formatos. Lenguaje XML. - La oficina virtual del Catastro: funciones y utilidades. - Catastro unificado y gestión catastral. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.						

JEREZ FRONTERA – SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
185	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	JEREZ DE LA FRONTERA	24	7.576,80	AE	A1 A2	EX11
	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 y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.						2,00
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,00
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.						3,00
	Cursos: - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas y su Reglamento. - CIBI. - Contratación del Sector Público.						
DELEGACIÓN E Y H. CASTELLON GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
186	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	CASTELLON D LA PLANA	26	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Direccion del Servicio de informática. Organización de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenenencia al Cuerpo Superior de Tecnologías de la Información o al Cuerpo de Gestión y Sistemas Informáticos de la Administración del Estado.						2,00
	Experiencia y conocimiento en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión en entornos CAD y GIS.						4,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Administrador de DBA Oracle. Progrmación en SQL. - Edición gráfica en SIGCA 2. Avanzado. - Seguridad informática. - Intercambiador de datos entre la Dirección General del Catastro y las empresas y organismos externos, a través de la web de la OVC.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	CORUÑA, A	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.						
187	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración Electrónica.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	CORUÑA, A	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control y contabilidad pública en una Intervención Territorial.						
188	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos en una Intervención Territorial. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,50 2,50 1,00 1,00
	Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM - Aplicación SIC3. Gasto y Contraído Previo.						
GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	CORUÑA, A	27	13.665,12	A3	A1	EX11
	Funciones: Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria.						
189	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la dirección y coordinación de la gestión catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,00 4,00 1,00
	Cursos: - Habilidades directivas en el ámbito catastral. - Derecho civil en el ámbito catastral. - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral. - Administración electrónica para el catastro.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	CORUÑA, A	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						
	Pertenenencia al Cuerpo técnico de Gestión Catastral.						Puntos
	Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de los referidos a la gestión catastral.						2,00
190	Experiencia en tramitación de expedientes DICF incluyendo actualización de la cartografía.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas.						
	- Catastro: Un taller de I+D.						
	- Administración electrónica. Básico.						
	- Aplicación Sauce.						
DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	CUENCA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 Y SIC-3.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador.						Puntos
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias.						2,00
191	Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Cursos:						
	- Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						
	- Administración Económica.						
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Administración Electrónica.						
DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	GUADALAJARA	25	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana.						
	Méritos Específicos:						
	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico.						Puntos
	Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana.						2,00
192	Experiencia en conocimientos en valoración e inspección catastral.						2,00
	Experiencia en conocimientos en valoración e inspección catastral.						3,00
	Cursos:						
	- El valor de referencia y el valor catastral.						
	- Procedimiento inspector y sancionador.						
	- Aplicaciones informáticas catastrales.						

DELEGACIÓN E Y H. HUELVA GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	HUELVA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Manejo de las aplicaciones informáticas SAUCE y SIGCA.						
	Méritos Específicos:						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente los referidos a la gestión catastral.						2,00
193	Experiencia en la resolución de recursos de carácter físico y económico relativos a bienes inmuebles de naturaleza urbana mediante las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						3,00
	Cursos: - Procedimientos catastrales. - Informática catastral para la atención al público. - Procedimiento administrativo-casos prácticos. - Excel.						
DELEGACIÓN E Y H. HUESCA GERENCIA TERRITORIAL HUESCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	HUESCA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						Puntos 2,00
	Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de los referidos a la gestión catastral.						2,00
194	Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad catastral.						3,00
	Cursos: - El catastro: Novedades, procedimientos y su implicación en la sociedad. - Aplicación SIGCA2. - Modos de adquirir la propiedad y sus trámites notariales y registrales.						
DELEGACIÓN E Y H JAEN GERENCIA TERRITORIAL JAEN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	JAEN	26	14.547,54	A3	A1	EX11
	Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana.						
	Méritos Específicos:						
	Titulación de Arquitecto Superior.						Puntos 2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana.						2,00
195	Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.						3,00
	Cursos: - El valor de referencia y valor catastral. - Urbanismo y fiscalidad. - Procedimiento inspector y sancionador. - Aplicaciones informáticas catastrales.						

DELEGACIÓN E Y H. LEON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	LEON	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3.						
	Méritos Específicos:						
196	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador.						Puntos 2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias.						2,00
	Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Cursos: - Contabilidad Pública. - Procedimiento de Recaudación. - Pagos a Justificar y Anticipò de Caja Fija.						
DELEGACIÓN E Y H. LLEIDA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	LLEIDA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3.						
	Méritos Específicos:						
197	Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE.						Puntos 2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias.						2,00
	Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	LLEIDA	26	11.055,94	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet.						
	Méritos Específicos:						
198	Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora.						Puntos 3,00
	Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto.						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: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo. - Control Financiero de Subvenciones. - Control financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICOMM. - Aplicación Team Mate básico.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Realización de trabajos de auditorías, control financiero y contabilidad pública.						
	Méritos Específicos:						
199	Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales.						2,00
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Contratación Administrativa.						
	- Régimen Jurídico de las Subvenciones.						
	- Control Financiero de la AEAT.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	MADRID	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo administrativo en el control financiero de la AEAT, registro de documentos para fiscalización previa y coordinación del plan de formación.						
	Méritos Específicos:						
200	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financiero y de subvenciones.						Puntos 3,00
	Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RAYO-NET.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de textos y hoja de cálculo.						2,00
	Cursos:						
	- Ley 38/2003 General de Subvenciones.						
	- Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Administrativos.						
	- Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y documentación.						
	- Archivo y documentación.						
GERENCIA REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	MADRID	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:						
201	Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo.						Puntos 2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica.						2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.						3,00
	Cursos:						
	- Construcciones en suelo rústico.						
	- Aplicaciones catastrales.						
	- Mantenimiento catastral con SAUCE.						
	- Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
202	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral. Cursos: - Aplicación SAUCE: Mantenimiento catastral con SAUCE. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Access aplicado al tratamiento de la información del mercado inmobiliario. - Administración electrónica. Básico.	MADRID	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
203	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad catastral. Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales. - Aplicación SAUCE. - SIGCA2 para nuevos funcionarios.	MADRID	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. MALAGA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
204	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - SOROLLA 2. - Administración Financiera. - Caja General de Depósitos. - Anticipos de Caja Fija.	MALAGA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

GERENCIA TERRITORIAL MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
205	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad catastral. Cursos: - Reclamaciones administrativas. - Herramientas de gestión del catastro. - Procedimientos de revisión. - Modelo unificado del catastro.	MALAGA	26	11.055,94	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
206	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad catastral. Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina virtual del Catastro.	MALAGA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
207	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Procedimiento inspector y sancionador. - Valoraciones inmobiliarias de terrenos y expropiaciones. Práctico. - Introducción ARCINFO. - Urbanismo y fiscalidad.	MURCIA	26	14.547,54	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

DELEGACIÓN E Y H. OURENSE SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	OURENSE	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes de Clases Pasivas. Gestión de expedientes propios de Secretaría General, especialmente de Registro, Contratación y Gestión Económica. Utilización de las aplicaciones informáticas OLAS/ISLAS, RAYONET Y SOROLLA 2.						
208	Méritos Específicos: Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en gestión del Registro y de expedientes de contratación y Gestión Económica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Pensiones generales de Clases Pasivas. - Sistema sorolla 2: Tramitación electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económico y presupuestaria en las Administraciones Públicas.						
GERENCIA TERRITORIAL OURENSE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	OURENSE	25	11.055,94	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral rústica.						
209	Méritos Específicos: Titulaciones de Ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola. Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria rústica. Experiencia y conocimientos 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: - Aplicación del nuevo Reglamento de la Inspección Catastral.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS INTERVENCIÓN REGIONAL OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	OVIEDO	26	13.352,78	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos en Auditorías y Control Financiero.						
210	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y operativa en Autoridades Portuarias. Experiencia en trabajos de control financiero de confederaciones Hidrográficas, de la cuenta FEAGA, de Subvenciones Nacionales y Fondos Comunitarios. Experiencia en la administración de las aplicaciones de auditoría: AUDINET y TEAM MATE. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad Avanzado. - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación Audinet. - Team Mate Avanzado.						

GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	OVIEDO	26	14.547,54	A3	A1	EX11
	Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.						
211	Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.						Puntos 2,00 2,00 3,00
	Cursos: - Inspección catastral de los bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Mantenimiento de cartografía catastral SIGCA 2. - Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral. - Sistemas de información geográfica. Básico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	OVIEDO	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.						
212	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad catastral.						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Procedimiento contencioso-administrativo. - Procesos de valoración colectiva en el ámbito de la Dirección General del Catastro. - SIGCA2 para nuevos funcionarios. - Modelo unificado del catastro.						
SUBGERENCIA TERRITORIAL GIJÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	GIJON	25	11.055,94	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana.						
213	Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Experiencia en conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia y conocimientos en valoración, inspección catastral y procedimiento sancionador.						Puntos 2,00 2,00 3,00
	Cursos: - Alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE. - Procedimiento sancionador. - Sistemas de información geográfica. Básico. - Derecho urbanístico.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	13.951,28	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría, fiscalización previa y control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios.						
	Méritos Específicos:						
214	Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente de Entidades y Servicios Periféricos de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditorías operativas y de cumplimiento.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad Avanzado. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.						
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	PONTEVEDRA	25	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana.						
	Méritos Específicos:						
215	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico.						Puntos 2,00
	Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana.						2,00
	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Legislación sobre la Ley del Suelo y legislación sectorial sobre el territorio. - Actualización catastral en un escenario de crisis. - Administración electrónica para el Catastro. - Catastro: un taller de I+D.						

DELEGACIÓN E Y H. SALAMANCA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	SALAMANCA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	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.						
216	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.						Puntos 2,50 2,50 2,00
	Cursos: - Alta Especialización en Gestión de Recursos Humanos. - Técnicas Gerenciales en el Procedimiento Administrativo. - Badaral-3: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. - Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA GERENCIA REG. CANTABRIA – SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	SANTANDER	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Desarrollo de tareas administrativas de apoyo inmediato al Gerente.						
217	Méritos Específicos: Experiencia en tareas relacionadas con el ámbito presupuestario, personal y régimen interior. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas catastrales. Experiencia en la atención directa al ciudadano. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.						Puntos 2,00 2,00 1,50 1,50
	Cursos: - Técnicas y herramientas para personal que realiza funciones de apoyo a Gerentes y Subdirectores de Servicios Centrales. - Gestión de recursos humanos. - Ley de Contratos, conocimientos básicos. - Aplicaciones SIGECA y SIGCA.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	SEVILLA	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática CIBI (Inventario y Expedientes).						
218	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado. Experiencia en gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - CIBI-Expedientes. Aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	SEVILLA	15	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Registro. Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Correo Electrónico. Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.						
	Méritos Específicos:						
219	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.						3,00
	Experiencia en tareas de apoyo.						2,00
	Cursos: - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - SIC.2 Caja de Depósitos.						
DELEGACIÓN E Y H. TARRAGONA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	TARRAGONA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas: CIBI y Sede Electrónica del Catastro.						
	Méritos Específicos:						
220	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado.						Puntos 3,00
	Experiencia en gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Cursos: - Ley 30/1992. Conocimientos básicos - aplicación práctica. - Excel.						
DELEGACIÓN E Y H. TERUEL SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	TERUEL	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija y Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, SIC-3 y RAYO REGISTRO.						
	Méritos Específicos:						
221	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador.						Puntos 2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias.						2,00
	Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Cursos: - Sistema SOROLLA 2: Gestión de Caja. - Administración Electrónica. - Aplicación SIC 3 Gastos y contraído previo. - Gestión de Personal, financiera y procedimiento administrativo.						

GERENCIA TERRITORIAL TERUEL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	TERUEL	27	15.723,54	A3	A1	EX11
	Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.						
222	Méritos Específicos:						
	Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo.						Puntos 2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica.						2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.						3,00
	Cursos:						
	- La valoración catastral. Ponencia de valor.						
	- Aplicación SAUCE.						
	- Herramientas de gestión del catastro.						
	- Modelo unificado del catastro. Su aplicación práctica.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	TOLEDO	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Supervisión, impulso, actualización y conservación del Inventario General de Bienes del Estado. Actuaciones necesarias para la defensa urbanística de los bienes del Estado. Efectuar estudios, informes y asesoramientos en materia de gestión patrimonial. Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investigación y defensa del Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y expedientes).						
223	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urbanística de bienes del Estado.						Puntos 3,00
	Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y en tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Poseción de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	Cursos:						
	- CIBI - EXPEDIENTES: Aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial.						
	- Gestión Patrimonial.						
	- Aplicación CIBI para servios periféricos.						
	- Técnicas de Archivo electrónico y Documentación Administrativa.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	VALENCIA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de contabilidad y colaboración en auditorías específicas.						
224	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de explotación y manejo. Aplicación SIC3.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría de Exportaciones productos agrícolas con restitución. Auditoría Cuentas FEAGA.						2,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría Cuentas, Tributos Estatales y Recursos en Administraciones Públicas.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Análisis del Plan General de Contabilidad (avanzado).						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Aplicación SIC3 Fase 1,2-Intervención.						
	- Sistema Sorolla-IRIS-Intervención.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID GERENCIA REGIONAL C.LEON – VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
225	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	VALLADOLID	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.							Puntos
Experiencia y conocimientos en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.							2,00
Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad catastral.							2,00
Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad catastral.							3,00
Cursos:							
- Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas.							
- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.							
- Revisión administrativa.							
- Novedades legislativas del catastro y su aplicación en SIGCA2 y SIGECA.							
DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
226	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	ZAMORA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana.							
Méritos Específicos:							
Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico.							Puntos
Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana.							2,00
Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.							2,00
Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.							3,00
Cursos:							
- Aplicaciones informáticas catastrales.							
- Manual de inspección.							
- Procedimientos de revisión.							
- Sistemas digitales en fotogrametría y teledetección.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA INTERVENCIÓN REGIONAL ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
227	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	ZARAGOZA	24	7.699,58	AE	A2	EX11
Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención previa de requisitos básicos y el control de gastos tramitados en los sistemas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Trabajos de control financiero permanente de diferentes órganos territoriales de la Administración General del Estado y de organismos públicos.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en trabajos de fiscalización e intervención previa y control de anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.							Puntos
Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría pública de órganos de la Administración General del Estado, organismos autónomos dependientes y agencias estatales.							3,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría pública de órganos de la Administración General del Estado, organismos autónomos dependientes y agencias estatales.							2,00
Posesión de formación en ciencias económicas o en formación jurídica acreditada con titulación académica.							1,00
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Personal en la Administración Pública.							
- Contratación en el sector público.							
- Plan General de Contabilidad Pública (2010).							
- Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.							

DELEGACIÓN E Y H. MELILLA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	MELILLA	24	8.109,78	AE	A1 A2	EX11
	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:						
228	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						Puntos 2,50
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,50
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.						2,00
	Cursos:						
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Gestión de Recursos Humanos.						
	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.						
	- Administración Electrónica.						

ANEXO II
CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-12
Certificado de Méritos

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

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

7

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-12 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. Hac. y AA.PP. A.E.A.T. Otro Min. |.....| Otra Admón. Púb. |.....|

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

DESTINO PROVISIONAL:

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

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

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

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

a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de

b) Base Quinta 1.1.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de

b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

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

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 HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
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 Hacienda y Administraciones Públicas. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, C/Alcalá, 9, Madrid

ANEXO IV

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

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

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

Fdo.: