

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

15159 Orden HAP/2670/2012, de 11 de diciembre, por la que se convoca concurso general 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 general (2.G.12) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1.976, el presente concurso 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.

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.

Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse 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.

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden, debidamente firmadas 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 30/1992, 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. 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.

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

Cuarta.

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.

La valoración de los méritos adecuados deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 10% de la puntuación total.

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.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del 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).

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, podrá llegar hasta un máximo de 5 puntos, siendo necesario que los méritos se acrediten documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante la cumplimentación y presentación del anexo IV que se adjunta a la presente convocatoria.

Asimismo, es necesario que el mérito conocimiento de lengua cooficial propia de Comunidad Autónoma se acredite documentalente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante una certificación expedida por la Administración de la Comunidad Autónoma correspondiente.

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se desempeña, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

a) Por el nivel de un puesto de trabajo superior al del puesto al que se concursa durante:

- Un año o más: 1,00 punto.
- Menos de 1 año: 0,75 puntos.

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

- Un año o más: 0,75 puntos.
- Menos de 1 año: 0,50 puntos.

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

- Un año o más: 0,50 puntos.
- Menos de 1 año: 0,25 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 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

b) Se adjudicará 1 punto por el desempeño, por más de 6 meses, de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

2.2 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 que se convoca: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1,25 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

2.3 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.

Se Valorarán con un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.

b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica «aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.

c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.

d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.

e) Sólo se valorarán los cursos gestionados por Organismos Oficiales y los pertenecientes al programa de Formación Continua.

2.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,143 puntos, hasta un máximo de 5 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.

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

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

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

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre

que se acredite fehacientemente, en los términos expresados en la Base Quinta, 5, b) de esta convocatoria, 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 estas 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 Quinta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta.

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 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 de 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 la 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 Cuarta, punto 2, apartado 2.5., 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, debidamente firmada y sellada, 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 los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

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, debidamente firmada, 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 por el familiar dependiente, cumplimentando el anexo V 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, debidamente firmado, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

Sexta.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

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.

Séptima.

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 10 por 100 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.

Octava.

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

Novena.

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.

Décima.

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 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.

Undécima.

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.

Duodécima.

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.

Decimotercera.

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

SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS									
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	MADRID	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11		
	Funciones: Labores de tramitación de recursos y reclamaciones administrativas en materia de contratación. Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO).								
	Méritos Específicos:								
1	Experiencia mínima de 1 años en las tareas de tramitación de recursos y reclamaciones administrativas relacionadas con la contratación administrativa.							Puntos	3,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.								2,00
	Cursos: - Comunicación y publicación de contenidos en la Red. - Accesibilidad para gestores de contenidos web. Documentos Ms Office y PDF. - Adobe Acrobat y Entornos PDF. - Diseño de páginas web con Dream Weaver.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.588,48	AE	C1 C2	EX11		
	Funciones: Labores de tramitación de recursos y reclamaciones administrativas en materia de contratación. Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO).								
	Méritos Específicos:								
2	Experiencia mínima de 1 año en las tareas de tramitación de recursos y reclamaciones relacionadas con la contratación administrativa.							Puntos	3,00
	Experiencia en el manejo de aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.								2,00
	Cursos: - Comunicación y publicación de contenidos en la Red. - Accesibilidad para gestores de contenidos web. Documentos Ms Office y PDF. - Adobe Acrobat y Entornos PDF. - Outlook.								
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL									
S.G. DE RECURSOS HUMANOS									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3.912,58	AE	A2 C1	EX11		
	Funciones: Gestión de personal funcionario y realización de tareas relativas a la movilidad del mismo dentro del Departamento. Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de personal (BADARAL y SIGP).								
	Méritos Específicos:								
3	Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión para la reubicación y movilidad de funcionarios y atención a las diversas necesidades de los Centros Directivos en esta materia.							Puntos	2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Personal Funcionario), base de datos, hoja de cálculo.								1,00
	Experiencia en la gestión de recursos humanos de personal funcionario (excedencias, reingresos y servicios especiales).								2,00
	Cursos: - BADARAL. - Gestión de Recursos Humanos.								

S.G. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA E INMUEBLES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Tramitación de expedientes de gasto y contratos administrativos, elaboración de las propuestas de gasto y de pago, envío a la Intervención Delegada para su fiscalización y elaboración de los documentos contables (A, D, AD, OK Y ADOK). Tramitación de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Utilización, para el cumplimiento de las mencionadas funciones de la aplicación específica de gestión económico-financiera Sorolla 2.							
4	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gasto y contratos administrativos, elaboración de las propuestas de gasto y de pago, envío a la Intervención Delegada para su fiscalización y elaboración de los documentos contables (A, D, AD, OK y ADOK).							2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							1,00
	Experiencia en la tramitación de pagos a justificar y anticipos de caja fija.							2,00
	Cursos: - Gestión Económico-Financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Sorolla 2: Gestión de Expedientes.							
SECRETARIA GENERAL TECNICA								
S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	16	3.588,48	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Recepción, archivo y clasificación de documentación de expedientes en relación con todo tipo de recursos administrativos (alzada, reposición, extraordinario de revisión) y contencioso-administrativos que tienen entrada en el Departamento. Tramitación de documentación de expedientes en relación con las reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Manejo y actualización de bases de datos documentales sobre recursos. Utilización de programas informáticos (tratamiento de texto, hojas de cálculo, bases de datos...) Atención telefónica a los ciudadanos.							
5	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.							2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							1,00
	Experiencia en atención telefónica a los ciudadanos.							2,00
	Cursos: - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word, Excel, Access. - Atención al ciudadano.							
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO								
SECRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIV								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Tramitación de expedientes administrativos.							
6	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.							3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
	Cursos: - Word. - Excel.							

S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Recepción, registro y clasificación de expedientes de clasificación y de la documentación asociada, tanto en soporte papel como en soporte informático o telemático. Grabación de los datos para el inicio del expediente en soporte de la clasificación de empresas exclam y webclaem. Preparación del expediente para su posterior estudio técnico.							
	Méritos Específicos:							Puntos
7	Experiencia mínima de 1 año en análisis y clasificación de documentación de expedientes de clasificación de contratistas de obras y servicios.						2,00	
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00	
	Experiencia en gestión de documentación electrónica.						2,00	
	Cursos: - Correo Electrónico. - Excel. - Firma electrónica.							
S.G. DE COMPRAS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMPRAS	MADRID	24	4.573,38	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Coordinación y apoyo en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de Administración Electrónica. Coordinación y apoyo en la gestión de incidencias del sistema CONECTA-PATRIMONIO. Elaboración de informes y estadísticas a partir de información en bases de datos. Creación de proyectos de gestión documental electrónica.							
	Méritos Específicos:							Puntos
8	Experiencia mínima de 1 año en sistemas de gestión documental.						2,00	
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00	
	Experiencia en la creación de aplicaciones basadas en Internet.						2,00	
	Cursos: - Base de Datos. - Tecnologías Internet (Java.NET). - Gestión documental. - Administración electrónica.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.912,58	A3	A2 C1	EX11	
	Funciones: Tramitación de expedientes de autorización de excepción. Gestión de personal. Elaboración de informes estadísticos sobre los indicadores de actividad de la Unidad.							
	Méritos Específicos:							Puntos
9	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de autorización de excepción.						2,00	
	Experiencia en el manejo de la aplicación EVALOS.NET.						1,00	
	Experiencia en gestión de personal.						2,00	
	Cursos: - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Gestión y administración de personal. - Gestión de recursos humanos. - Word.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.912,58	A3	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Apoyo a la tramitación de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de los ordenadores personales, el software ofimático, los sistemas de impresión, los servidores y los sistemas de almacenamiento. Apoyo a la tramitación de expedientes de actualización de acuerdos marco de adopción de tipo.						
	Méritos Específicos:						
10	Experiencia mínima de 1 año en contratación de sistemas informáticos.						Puntos 2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación CONECTA-PATRIMONIO.						1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de actualización de acuerdos marco.						2,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Word.						
	- Contratación y licitación del Sistema de Adquisición Centralizada.						
	- Información y atención al público.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID	17	5.157,04	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Ordenación, control y mantenimiento de los datos afectos a la difusión en Internet de los informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Recepción y seguimiento de las peticiones de informes de la JCCA. Preparación y mantenimiento de la edición de las publicaciones de la JCCA. Tramitación de recursos sobre acuerdos de clasificación de empresas así como la ordenación y control de los acuerdos de denegación de clasificación de empresas.						
	Méritos Específicos:						
11	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos (informes, peticiones y acuerdos JCCA).						Puntos 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Acces.						
	- Internet.						
INSPECCION GENERAL							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Revisión de la estructuración de cuadros y datos estadísticos de los sistemas para las visitas anuales de inspección de la gestión de los tributos totalmente cedidos a las CC.AA. de Régimen Común y su incorporación a la base de datos. Revisión de la estructuración de cuadros y datos estadísticos de los sistemas para la Recaudación Líquida de los tributos totalmente cedidos a las CC.AA. de Régimen Común y la Recaudación Líquida de las Comunidades Forales y su incorporación a la base de datos. Revisión y modificación de páginas estáticas HTML.						
	Méritos Específicos:						
12	Experiencia mínima de 1 año en el manejo de los sistemas de Tributos totalmente cedidos a las CC.AA. de Régimen Común.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Word, Excel.						1,00
	Experiencia en el manejo en los sistemas para la Recaudación Líquida de las CC.AA. de los tributos totalmente cedidos a las CC.AA. de Régimen Común.						2,00
	Cursos:						
	- Diseño página Web.						
	- Lenguaje HTML.						
	- Adobe Acrobat y entorno PDF.						

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA									
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS									
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11		
	Funciones: Tramitación de Proyectos normativos. Tramitación de expedientes de queja y de conformidad. Tramitación, control y seguimiento de consultas tributarias (Knosys y DOCUCONTA). Registro y archivo de documentos tributarios.								
13	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Proyectos Normativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en registro y archivo de documentos.							Puntos	
	Cursos: - Knosys. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel.								
	Puntos								
								2,00	
								1,00	
								2,00	
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL									
PRESIDENCIA									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11		
	Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.								
14	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.							Puntos	
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.								
	Puntos								
								3,00	
								2,00	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11		
	Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.								
15	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.							Puntos	
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.								
	Puntos								
								3,00	
								2,00	

SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de la aplicación de la tramitación de reclamaciones económico administrativas (TAREA). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Revisión en vía Administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Alchemy Search.	MADRID	20	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA/ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Coordinación de tareas de registro, clasificación y archivo de documentación y expedientes de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Word. - Excel. - Revisión en vía Administrativa Tributaria y Procedimiento económico-administrativo. - Gestión eficaz del tiempo.	MADRID	20	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3.588,48	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
20	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
21	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
TEAR MURCIA SEDE - MURCIA							
22	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, de personal y de gastos. Tramitación de reclamaciones económico-administrativas en sus diferentes fases del procedimiento. Utilización de las aplicaciones informáticas MEDUSA y Netime como administrador y de Alchemy Search, Index/Scan y TAREA como usuario. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en coordinación del área de Recursos Humanos y asuntos generales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y Procedimiento económico-administrativo. - Recursos Administrativos. - Ofimática. - Gestión de Recursos Humanos.	MURCIA	20	4.573,38	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00

TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	AYUDANTE DE OFICINA D	VALLADOLID	15	3.117,10	AE	C1 C2	EX11
Funciones:							
Apoyo en el archivo de expedientes y en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de la aplicación informática TAREA.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.							Puntos
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							3,00
							2,00
Cursos:							
- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.							
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID	16	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
Funciones:							
Tramitación de la documentación, control, clasificación y préstamo del fondo documental del Archivo General. Recepción de suscripciones de revistas, gestión de imágenes en página web y puestas al día de legislación fiscal, gestión de la base de datos de artículos escaneados solicitados por usuarios de la biblioteca. Utilización de la aplicación Tchlib.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento de documentación, control y clasificación y préstamo del fondo documental del Archivo General.							Puntos
Experiencia en el manejo de la aplicación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en la recepción de suscripciones, gestión de imágenes en página web y gestión de base de datos de artículos escaneados para usuarios de biblioteca.							1,00
							2,00
Cursos:							
- Word.							
- Access.							
- Internet. Diseño Páginas Web.							
- Adobe Acrobat y formato PDF.							
SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7.699,58	AE	A2 C1	EX11
Funciones:							
Administración y manejo de Aplicaciones Económicas y Presupuestarias específicas, como: RAYO SEGUIMIENTO y REGIONET, así como PGNET y CINCONET. Administración de Red Local y soporte a Usuarios con control de incidencias. Dirección, Coordinación y control de la explotación de aplicaciones informáticas.							
Méritos Específicos:							
Pertenencia al Cuerpo Técnico Auxiliar de Informática de AGE.							Puntos
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en coordinación de sistemas informáticos de apoyo a los Presupuestos del Estado.							1,00
							2,00
Cursos:							
- Microsoft Windows NT Server.							
- Desarrollo de Páginas Web Avanzado.							
- Access 2.0 Avanzado.							
- Installing and Configuring Windows 7 Client.							

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de apoyo en la planificación, supervisión y seguimiento de planes de control de Fondos Comunitarios. Manejo de las aplicaciones informáticas: SICCOM y AUDINET.						
	Méritos Específicos:						
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos
26	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios: Fondo Social Europeo.						1,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios: Fondo Social Europeo.						2,00
	Cursos:						
	- Control financiero de fondos comunitarios.						
	- Régimen jurídico de las subvenciones.						
	- Normas internacionales de auditoría.						
	- Plan general de contabilidad pública.						
S.G. DE GESTION CONTABLE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de análisis de la información contable de la Administración General del Estado para la elaboración de publicaciones. Manejo de las aplicaciones informáticas: Cinconet, Cinco Estadística, Cinco Contabilidad y SIC3.						
	Méritos Específicos:						
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos
27	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en el tratamiento agregado de la información contable de la Administración General del Estado.						1,00
	Experiencia en el tratamiento agregado de la información contable de la Administración General del Estado.						2,00
	Cursos:						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Ley General de Subvenciones.						
	- Ley de contratos del Sector Público.						
	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de análisis de la información contable del sector público estatal. Manejo de las aplicaciones informáticas: Cinconet y CICEP.red.						
	Méritos Específicos:						
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos
28	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en la centralización de la información contable de las distintas entidades del sector público estatal.						1,00
	Experiencia en la centralización de la información contable de las distintas entidades del sector público estatal.						2,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Access.						
	- Aplicación Cinconet.						

S.G. DE ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales. Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Access y de Contabilidad Nacional: SEPAL y MENA.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
29	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de Contabilidad Nacional de Corporaciones Locales.						2,00
	Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas. Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Access, Word, CINCONET y SICCOM.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
30	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de Contabilidad Nacional de Empresas Públicas.						2,00
	Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Comunitario y aplicación SICCOM. - Excel.						
S.G. DE EXPLOTACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7.699,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Administrador de red informática. Manejo de aplicaciones informáticas: Gal@ (accesos), SINOI (activos e incidencias), Directorio activo.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
31	Experiencia mínima de 1 año en administración de aplicaciones informáticas de provisión de recursos.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en la administración y utilización de Share Point Server.						2,00
	Cursos: - Administrador de Red. - Accesibilidad para gestores de contenidos Web, Documentos MS Office y PDF. - Gestión económico-financiera. - Adobe Photoshop Avanzado.						

I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría de Cuentas y controles de Fondos Comunitarios. Administrador de Red.						
	Méritos Específicos:						
32	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00
	Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC2, SIC3, CIEXT, SAP y Sorolla.						1,00
	Experiencia en la realización de trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría de Cuentas especialmente en Tesorería en el Exterior.						2,00
	Cursos:						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
	- Administrador de Red.						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación Siccom.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y controles de Fondos Comunitarios.						
	Méritos Específicos:						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00
33	Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, Ciext, SAP y Sorolla.						1,00
	Experiencia en la realización de trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas, FEDER y FSE.						2,00
	Cursos:						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
	- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.						
	- Control financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación Siccom.						
I.D. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa y de control financiero de expedientes de contratación. Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS y SIC 3, para el control de la ordenación de pagos.						
	Méritos Específicos:						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00
34	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero de expedientes.						2,00
	Cursos:						
	- Régimen Jurídico de Subvenciones.						
	- Auditoría de Cuentas en Organismos Autónomos.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Sorolla.						

I.D. CONSEJO SUPERIOR INVEST. CIENTIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero de Programas de Investigación Científica, Control Financiero Permanente y Auditoría de Cuentas Anuales de Agencia Estatal de Investigación. Manejo de aplicaciones de Microsoft y SICCOM.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
35	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en trabajos de Control Financiero y Auditoría de Cuentas de Programas de investigación científica.						2,00
	Cursos:						
	- Contratación del sector público.						
	- Ley General de Subvenciones.						
	- Control financiero de fondos comunitarios. Aplicación SICCOM.						
	- Word.						
I.D. S.G. TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
36	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIC,3 Módulo de Pagos Masivos.						1,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente y revisión de cuentas presentadas por cajeros.						2,00
	Cursos:						
	- Gestión Presupuestaria.						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Comunitario y aplicación Siccom.						
	- Activos financieros.						
	- El Presupuesto Comunitario. Fuentes de Financiación y políticas de gasto en las perspectivas financieras 2007-2013.						
I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de prestaciones de garantía salarial y fiscalización previa y control financiero del presupuesto de gastos. Manejo de las aplicaciones informáticas: Mitratel y Sistema Integral de Gestión del Fondo de Garantía Salarial.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
37	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Conocimiento y experiencia en control financiero de prestaciones de garantía salarial y fiscalización previa del presupuesto de gastos y del de ingresos.						2,00
	Cursos:						
	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						

I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública de entidades públicas empresariales. Control de Fondos Comunitarios FEDER y Fondo de Cohesión. Controles en base al art. 171 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria.						
	Méritos Específicos:						
38	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática SAP adaptada a entidades públicas empresariales.						1,00
	Experiencia en auditoría de contratos-programa.						2,00
	Cursos: - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Análisis práctico del nuevo Plan General Contable. - Excel y Access avanzado para auditores. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación Siccom.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de fondos comunitarios FEDER y Fondos de Cohesión. Trabajos de Auditoría de cuentas anuales en entidades públicas empresariales y Auditoría de operaciones y sistemas de control interno en entidades públicas empresariales.						
	Méritos Específicos:						
39	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática Team-Mate.						1,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de estados financieros consolidados de entidades públicas empresariales.						2,00
	Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Análisis práctico del Plan General Contable Avanzado. - Impuesto sobre Sociedades.						
I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control de Libramientos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. Intervención de Cuentas Justificativas. Trabajos de Fiscalización de Gastos de Personal.						
	Méritos Específicos:						
40	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática IRIS-Intervención.						1,00
	Experiencia en fiscalización de nóminas y contratación de personal.						2,00
	Cursos: - Análisis práctico del Plan General Contable. - Contratación del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos básico.						

I.D. S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización de gastos de personal y fiscalización previa e intervención de cuentas justificativas. Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris, Rayo-Archivo, Sic3 y EmpleoNet.						
	Méritos Específicos:						
41	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de gastos de personal y en fiscalización previa de cuentas justificativas.						2,00
	Cursos: - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Reciclaje de Auditoría y Técnicas de Muestreo. - Aplicación Iris-Intervención. - Herramientas Informáticas para la Auditoría.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditorías de operaciones de Fondos Comunitarios y auditorías de cuentas anuales. Manejo de la aplicación informática Siccom.						
	Méritos Específicos:						
42	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en trabajos de Auditorías de Fondos Comunitarios y de cuentas anuales.						2,00
	Cursos: - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Marco 2007-2013 y aplicación Siccom. - Ley General de Subvenciones.						
I.D. SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales a Organismos Autónomos y control de Fondos Comunitarios. Manejo de las aplicaciones informáticas: Cinconet, Siccom, Audinet, y Red-Coa.						
	Méritos Específicos:						
43	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría de cuentas a Departamentos y Organismos Autónomos.						2,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Consolidación de Estados Financieros. - Reciclaje de Auditoría y técnicas de muestreo. - Control financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación Siccom.						

I.D. Mº PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y fiscalización de expedientes de contratación administrativa, de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, Audinet, RED-COA, Cinconet, SIC3-OAAA y RAYOnet.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y fiscalización de expedientes de contratación.							1,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y fiscalización de expedientes de contratación.							2,00
Cursos:							
- Herramientas informáticas para la auditoría.							
- Normas internacionales de auditoría.							
- Aplicación Audinet.							
- Plan General de Contabilidad Pública.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto y gestión de estos a través de IRIS-Intervención. Trabajos de fiscalización de nómina del Ministerio y Organismos Autónomos. Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, Excel y Word para la gestión de datos de los expedientes de fiscalización.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas y expedientes de contratación administrativa.							1,00
Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas y expedientes de contratación administrativa.							2,00
Cursos:							
- Aplicación IRIS-Intervención.							
- Control financiero de Fondos Comunitarios.							
- Plan General de Contabilidad Pública.							
- Convenios de colaboración.							
I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de Función Interventora: Fiscalización previa de contratos e inversiones. Trabajos de control Financiero Permanente.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en la utilización de la aplicación informática IRIS.							2,00
Experiencia en trabajos de Fiscalización previa de contratos e inversiones.							1,00
Experiencia en trabajos de Fiscalización previa de contratos e inversiones.							2,00
Cursos:							
- Ley de Contratos del Sector Público.							
- Aplicación IRIS-Intervención.							
- Ley General Presupuestaria.							
- Excel.							

I.D. Mº. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de control financiero permanente y Auditoria de cuentas. Control de fondos comunitarios. Manejo de aplicaciones informáticas: Excel.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas de organismos.							1,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas de organismos.							2,00
Cursos:							
- Técnicas y procedimientos auditoría.							
- Aplicación Siccom.							
- Herramientas informáticas auditoría.							
I.D. Mº. DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de Control Financiero Permanente, Auditoría de Cuentas y Control de Fondos Comunitarios. Manejo de las aplicaciones informáticas: Team-Mate, Audinet y Siccom.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente y realización de auditorías.							1,00
Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente y realización de auditorías.							2,00
Cursos:							
- Herramientas informáticas para la auditoría.							
- Team Mate básico.							
- Aplicación Cinconet.							
- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de seguimiento de la ejecución del presupuesto del Ministerio de Justicia. Trabajos de contabilización de expedientes de gasto. Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, Cinconet, Docuconta y Rayonet.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en explotación informática contable.							1,00
Experiencia en explotación informática contable.							2,00
Cursos:							
- Plan General de Contabilidad.							
- Gestión Económico-Financiera.							
- Aplicación Iris-Intervención.							
- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.							

I.D. RADIO TELEVISIÓN ESPAÑOLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones: Trabajos de Auditoría de Cumplimiento y Operativa, Auditoría financiera y Aplicación programas de trabajo.							
Méritos Específicos:							
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Conocimiento y utilización del software para gestión de empresas SAP R/3.							2,00
Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permanente en Organismos Públicos.							1,00
Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permanente en Organismos Públicos.							2,00
Cursos:							
- Reciclaje Plan General de Contabilidad.							
- Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.							
- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.							
- Aplicación Team Mate Básico.							
I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría y control de subvenciones. Manejo de las aplicaciones informáticas: Cinconet, Siccom, Redcoa, Audinet y Gala.							
Méritos Específicos:							
Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas.							1,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas.							2,00
Cursos:							
- Plan General de Contabilidad Pública.							
- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación Siccom.							
- Auditoría de cuentas anuales de Organismos.							
- Control financiero FEOGA-Garantía.							
I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones: Trabajos de Fiscalización Previa de expedientes de contratación y subvenciones. Trabajos de control y seguimiento del reintegro y revocación de préstamos y anticipos reembolsables. Manejo de las aplicaciones informáticas: PRESYA, IRIS y SIC3.							
Méritos Específicos:							
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de Función Interventora.							1,00
Experiencia en trabajos de Función Interventora.							2,00
Cursos:							
- Contratación del Sector Público.							
- Plan General de Contabilidad.							
- Ley General de Subvenciones.							
- Elaboración y Gestión de Convenios de Colaboración Nacionales e Internacionales.							

S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
MUFACE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de personal. Utilización de aplicaciones informáticas: Badaral, Jubil@, Word, Excel y Access.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes de personal funcionario y laboral.						Puntos
53	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en la confección de costes de personal para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.						1,00
	Experiencia en la confección de costes de personal para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.						2,00
	Cursos:						
	- La Seguridad Social en la Administración Pública.						
	- Integración Office.						
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Documentos administrativos y lenguaje.						
D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO							
S.G. DE PERSONAL DE LA ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CONTROL	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de apertura, gestión y archivo de expedientes en materia de personal. Transferencia de expedientes al Archivo Central. Tareas de registro a través de la aplicación EMBLA. Utilización de las aplicaciones Albala5, GEMAP, RCP y BADARAL.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con expedientes en materia de personal.						Puntos
54	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en tareas de transferencia de expedientes al Archivo Central.						2,00
	Cursos:						
	- La Administración y sus documentos: técnicas de archivo.						
	- Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal.						
	- Administración Electrónica.						
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de apertura, gestión y archivo de expedientes en materia de personal. Transferencia de expedientes al Archivo Central. Tareas de registro a través de la aplicación EMBLA. Utilización de las aplicaciones: Albala5, GEMAP, RCP y BADARAL.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con expedientes en materia de personal.						Puntos
55	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en tareas de transferencia de expedientes al Archivo Central.						2,00
	Cursos:						
	- La Administración y sus documentos: técnicas de archivo.						
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Office.						
	- Internet. Correo electrónico.						

S.G. DE ADMON. FINANC. DE ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	4.573,38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas de gestión, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. Tareas de tramitación de expedientes derivados de la actuación de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas. Utilización de herramientas informáticas: Tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.						
	Méritos Específicos:						
56	Experiencia mínima de 1 año en la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en la elaboración de resoluciones en procedimientos administrativos.						2,00
	Cursos: - Normativa de expropiación forzosa. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática. - Aplicaciones informáticas de expropiación forzosa.						
D.G. COORD. DE COMPETENCIAS CON LAS CC.AA. Y EE.LL. S.G. DE COOPERACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO	MADRID	24	4.573,38	A2	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis y corrección de datos de las validaciones informáticas propias de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales en sus distintas fases, proporcionados por Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, Generalidad de Cataluña y Comunidades Autónomas Uniprovinciales. Manejo de las aplicaciones informáticas para la explotación de la E.I.E.L. Análisis económico-financiero de las subvenciones estatales a las entidades locales.						
	Méritos Específicos:						
57	Experiencia mínima de 1 año en el análisis de los datos proporcionados por las Entidades Locales para la elaboración de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales.						Puntos 2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEIELW.						1,00
	Experiencia en el tratamiento de datos referidos a las ayudas del estado a las Corporaciones Locales.						2,00
	Cursos: - De la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales al Sistema de Infraestructuras y Equipamientos Locales. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación del Sector Público. - Régimen urbanístico de pequeños municipios.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Archivo de documentación en las aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones. Utilización del registro y realización de envíos postales. Gestión de envíos para la firma electrónica.						
	Méritos Específicos:						
58	Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas.						Puntos 2,00
	Experiencia en el uso de la aplicación informática ARCADIA.						1,00
	Experiencia en registro.						2,00
	Cursos: - Portafirmas electrónico. - Excel. - Word.						

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	BADAJOZ	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Registro General. Utilización de las aplicaciones informáticas ISLA/OLAS y RAYONET.						
59	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Novedades en materia de Clases Pasivas para Delegaciones de Economía y Hacienda. - RAYONET.						
DELEGACIÓN E Y H. CACERES							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION	CACERES	20	4.163,60	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de Intervención, Control Financiero y Fiscalización. Manejo de las aplicaciones informáticas: Team-Mate, SIC3 e IRIS.						
60	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de intervención y fiscalización de todo tipo de expedientes de gasto, tanto de la Administración General del Estado como de sus Organismos Autónomos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de Apoyo en Controles Financieros de Fondos Comunitarios, Subvenciones Nacionales y de la AEAT.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Aplicación Team Mate. - Función Interventora. - Aplicación IRIS. - Ley 30/2007,de Contratos del Sector Público.						
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA							
GERENCIA TERRITORIAL CORDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	CORDOBA	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
61	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas catastrales.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación SAUCE.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CORUÑA, A	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						
62	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, especialmente en la tramitación de DICF incluyendo actualización cartográfica.						Puntos 2,50
	Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas catastrales.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Derecho civil en el ámbito catastral. - Calidad de servicios y atención al ciudadano. - Lenguaje y documentos administrativos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CORUÑA, A	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						
63	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, especialmente en la tramitación de DICF incluyendo actualización cartográfica.						Puntos 2,50
	Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas catastrales.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Derecho civil en el ámbito catastral. - Calidad de servicios y atención al ciudadano. - Aplicación SIGECA. - Aplicación SIGCA.						
DELEGACIÓN E Y H. GRANADA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	GRANADA	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio. Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y CITRIX.						
	Méritos Específicos:						
64	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado.						Puntos 3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Cursos: - CIBI Expedientes. - Control interno en el Sector Público. - Gestión Económico-Financiera. - Gestión de Recursos Humanos.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión económica. Utilización de la aplicación informática SOROLLA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Procedimiento administrativo: notificaciones, plazos y recursos. - Trabajo en equipo: habilidades sociales, participación y motivación. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Administración electrónica	MADRID	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. MALAGA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Gestión de Inventario y Caja Fija. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, CIBI y Badaral. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Gestión de Inventario. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de gestión de Caja Fija. Cursos: - SOROLLA: Gestión de Inventario. - Aspectos jurídicos de internet. - Gestión Económico-Financiera. - Función Pública: derechos y deberes de los funcionarios.	MALAGA	16	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja General de Depósitos. Utilización de la aplicación informática SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Caja General de Depósitos. - Administración Electrónica. - Access.	MURCIA	16	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MURCIA	20	4.163,60	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente y de Subvenciones Públicas. Manejo de las aplicaciones informáticas: Team-Mate y Siccom.						
	Méritos Específicos:						
68	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente y de Subvenciones y Ayudas Públicas.						2,00
	Cursos:						
	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales.						
	- Aplicación Team-Mate.						
	- Aplicación Siccom.						
	- Contratación del Sector Público.						
DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE TRAMITACION	PALENCIA	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Haciendas Locales. Gestión del archivo de la Delegación. Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales.						
	Méritos Específicos:						
69	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos propios de Haciendas Locales.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en la gestión de archivos.						2,00
	Cursos:						
	- Relaciones con las Administraciones Públicas.						
	- Organización y Gestión de la Documentación. Técnicas de Archivo.						
	- Habilidades sociales en la atención al ciudadano.						
	- Gestión Administrativa de RRHH en las Administraciones Públicas.						
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA VIGO – SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	VIGO	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja General de Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 y DOCUNET.						
	Méritos Específicos:						
70	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos.						Puntos 2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación SIC 3 Caja de Depósitos.						
	- Información y atención al público.						
	- Registro y notificaciones telemáticas.						
	- Gestión económica-financiera.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PUESTO DE TRABAJO N17	SANTANDER	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Caja General de Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 y GALA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
71	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de aplazamiento y fraccionamientos de deudas no tributarias.						2,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo sancionador. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Prácticas de manejo de dispositivos informáticos.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						Puntos
72	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						2,50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas catastrales.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Archivista. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Administración electrónica.						

ANEXO II**CONCURSO GENERAL 2-G-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

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

Concurso General 2-G-12

*

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN

(B.O.E.)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:	
a)	Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
b)	Base Cuarta 2.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
	b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos <input type="checkbox"/> 2) Cuidado de familiar <input type="checkbox"/>

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

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 COORDINACION TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

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

- 1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

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

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

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

- 5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

* De acuerdo con la Ley 15/99, de 13 de diciembre, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten en esta instancia quedarán incorporados en el fichero de Carácter Personal Gestión Concursos, con la finalidad de gestionar los concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de 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**Concurso General 2-G-12 convocado por el M.º de Hacienda y Administraciones Públicas***Certificado de méritos adecuados***(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)****nº orden puesto boe:****NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA**

D./DÑA.

CARGO (Subdirector General o similar)

DATOS DEL ASPIRANTE

EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON NRP:.....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)

.....DESDEHASTA....., OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE

.....NIVEL C.D.....

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES**PRIMER MÉRITO**

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI NO **(1) TOTAL MÉRITO 1º**

SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE**(1) TOTAL MÉRITO 2º**

* **TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA** SI NO

***PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA** SI NO ***SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA** SI NO

***TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA** SI NO ***CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA** SI NO

***QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA** SI NO ***SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA** SI NO

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)**(1) TOTAL MÉRITO 3º**

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI NO

*Nº AÑOS DE EXPERIENCIA (SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)

NOTA: PARA QUE SE TENGA EN CUENTA ESTE CERTIFICADO, ES **IMRESCINDIBLE** CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS **SI O NO**, SEGÚN PROCEDA**(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS****(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN

DE FECHA, B.O.E.....

ENA..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

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

ANEXO V

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO B DEL PUNTO 2.5 DE LA BASE CUARTA 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.: