

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

2954 Orden HAP/428/2014, de 13 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (1.E.14) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, 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.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 clave de adscripción A2 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y Administración Local, con clave A3 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local, y con clave de adscripción A6 podrán participar los funcionarios de adscripción indistinta incluidos en la Ley 30/1984 y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Segunda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de 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. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Cuarta.

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

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

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

Quinta.

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

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

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

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

1. Primera fase.

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Dos años o más: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Dos años o más: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Dos años o más: 1,00 puntos.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, como mínimo de 10 horas y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el Anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase.

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

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

Sexta.

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base quinta, punto 1, apartado 1.1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

Séptima.

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

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

Octava.

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

área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

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

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

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

Novena.

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

Décima.

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

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

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

Undécima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duodécima.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en este Ministerio, requerirá la previa autorización de aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

Decimotercera.

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimocuarta.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 13 de marzo de 2014.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
S.G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Apoyo en la coordinación e informe de los proyectos normativos tramitados en la Subdirección General y de los remitidos para informe por otros departamentos. Control y supervisión de la documentación gestionada por la Subdirección General, archivos, bases de datos así como apoyo y seguimiento de informes y atención a consultas efectuadas por los centros directivos del departamento. Elaboración de estadísticas, cuadros de seguimiento semanal de asuntos y memorias.						
1	Méritos Específicos:						Puntos
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	Experiencia en asesoramiento, informes jurídicos y tramitación de expedientes en el ámbito de la energía, industria, empleo y asuntos sociales.						4,00
	Experiencia en explotación de bases de datos, en particular de legislación y jurisprudencia, y manejo de hojas de cálculo.						1,00
	Experiencia en apoyo técnico-jurídico y atención e información.						1,00
	Cursos: - Procedimiento Laboral.						
SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes de gasto en la Aplicación Sistema Sorolla 2. Contabilización y seguimiento de los documentos contables relativos a los expedientes de gasto en la Aplicación SIC 3. Revisión de las facturas presentadas para su pago por los contratistas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la gestión de expedientes de gasto.						2,00
	Experiencia en la contabilización y seguimiento de los documentos contables relativos a los expedientes de gasto.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en la revisión de las facturas presentadas para su pago por los contratistas.						1,00
	Cursos: - Sistema Sorolla 2. - Gestión Económico-Presupuestaria. - Sistema de Información contable Sic 3.						
SECRETARIA GENERAL TECNICA							
S.G. DE INFORMES SOBRE ASUNTOS DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	A6	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes relativos a informes previstos en los arts. 22.2, 24.2 y 24.3 de la Ley 50/1997 del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Tramitación de expedientes relativos a los informes sobre las aprobaciones previas a las que se refiere el art.67.4 de la LOFAGE. Consulta y manejo del sistema de "Comisión Virtual" del Secretariado del Gobierno.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a informes previstos en los arts. 22.2, 24.2 y 24.3 de la Ley 50/1997, del Gobierno.						2,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a los informes sobre las aprobaciones previas a las que se refiere el art. 67.4 de la LOFAGE.						3,00
	Experiencia en la consulta y manejo del sistema de "Comisión Virtual" del Secretariado del Gobierno.						2,00
	Cursos: - Documentación y archivo. - Administración electrónica. - Acceda. - Access.						

DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION							
SECRETARIA DE LA JUNTA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESUP. ADMON. FINANC.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de acuerdos marco de adopción de tipo. Realización de estudios, análisis y seguimiento de contratos de suministros susceptibles de declaración centralizada. Elaboración de la programación de la contratación anual del Departamento, seguimiento de la vigencia de los contratos y de las garantías derivadas de los mismos. Manejo del módulo de expedientes de contratación de la aplicación Sorolla 2 de la IGAE.						
4	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de acuerdos marco de adopción de tipo.						3,00
	Experiencia en la realización de estudios, análisis y seguimiento de contratos de suministros susceptibles de declaración centralizada						2,00
	Experiencia en la elaboración de la programación de la contratación anual del Departamento, seguimiento de la vigencia de los contratos y de las garantías derivados de los mismos.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Cursos: - Plataforma de Contratación del Estado. - Contratación y licitación del sistema de adquisición centralizada. - Gestión económica y presupuestaria. - Nuevo plan de contabilidad pública.						
S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE GESTION ECONOMICA	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla 2. Control y supervisión de la ejecución presupuestaria. Mantenimiento de programas informáticos y bases de datos de carácter económico-presupuestario.						
5	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto.						3,00
	Experiencia en el control y supervisión de la ejecución presupuestaria.						2,00
	Experiencia en el mantenimiento de programas informáticos y bases de datos.						2,00
	Cursos: - Sistema Sorolla 2. - Gestión Económico-Presupuestaria. - Sistema de Información Contable Sic 3.						
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA	MADRID	28	16.900,10	AE	A1	EX11
	Funciones: Análisis de la solvencia financiera de las empresas clasificadas.						
6	Méritos Específicos:						Puntos
	Conocimientos y experiencia en contabilidad de sociedades y análisis de balances.						3,00
	Conocimientos y experiencia en auditorías de sociedades.						2,00
	Experiencia en análisis y evaluación de solvencia económica y financiera de sociedades.						1,00
	Experiencia en dirección y gestión de servicios de administración electrónica en materia de información financiera en particular en formato XBRL.						1,00
	Cursos: - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad. - Análisis financiero de sociedades. - Hoja de cálculo: aplicaciones al análisis financiero avanzado.						

SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de contratos de servicios y suministros así como de los que se precise la utilización del sistema de contratación centralizada en coordinación con las distintas Unidades de la D.G. Patrimonio del Estado. Tramitación y seguimiento de los expedientes ante la Junta de Contratación y la Intervención Delegada del Departamento. Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares relativos a Encomiendas de Gestión y seguimiento contractual del expediente. Coordinación del mantenimiento de los edificios sede de la Dirección Gral. Patrimonio del Estado.						
7	Méritos Específicos: Experiencia en contratación administrativa y presupuestaria. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIC3, Corenet, CIBI, Gestión CPAE y Conecta Patrimonio, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Contratación del Sector Público. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Publicación en la Plataforma de Contratación del Estado.						
S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas con tecnologías JAVA, Web Services, gestor de bases de datos Oracle, herramientas ESB y gestor documental Alfresco. Soporte a usuarios y gestión de incidencias.						
8	Méritos Específicos: Experiencia en aplicaciones desarrolladas con JEE 1.5 utilizando Web Services, Web Services security y conexión con ESB. Experiencia en aplicaciones que empleen gestores documentales, valorándose especialmente la experiencia en el uso de Alfresco. Experiencia en aplicaciones desarrolladas con herramientas de BPM.						Puntos 3,00 2,50 1,50
	Cursos: - Tecnologías JAVA para el manejo de documentos XML. - Servicios Web en JAVA (Java Web Services). - Gestor documental Alfresco. - Sistema de información Geográfica básica.						
INSPECCION GENERAL							
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria.						
9	Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar.						Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Ofimática Básica. - Aplicación del Registro de entrada y salida. - Preparación puestos de Secretaría.						

PARQUE MOVIL DEL ESTADO							
S.G. REGIMEN ECONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
Funciones:							
Funciones propias de Secretaría, Registro, Archivo y Tratamiento de Textos. Atención telefónica y visitas. Apoyo en la gestión del sistema informático SOROLLA.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la tramitación de facturas, contratos y documentos contables propios de la gestión financiera.							Puntos
Experiencia en la manejo de documentación relativa al personal (bajas, licencias y permisos, trienios...)							2,00
Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, WORD Y EXCEL, necesarias para el desempeño del puesto.							2,00
Disponibilidad horaria.							1,00
Cursos:							
- Perfeccionamiento Herramientas de Comunicación para puestos de Secretarías.							
- Calidad del Servicio de la Información.							
- Procedimiento Administrativo.							
- Legislación de la Función Pública.							
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OPTIMIZACION EXPENDEDURIAS COMPLEMENTARIAS	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
Funciones:							
Impulso y gestión de procedimientos administrativos de carácter concesional en el ámbito del mercado de tabacos. Reconocimiento y homologación de locales destinados a la venta y almacén de tabaco. Revisión de instalaciones en expendedorías de tabaco y timbre. Disponibilidad para viajar.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en gestión de expedientes sobre expendedorías: transmisión de titularidad, cambio de emplazamiento.							Puntos
Experiencia en reconocimiento de locales para la homologación de instalaciones.							3,00
Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.							1,00
Cursos:							
- Excel, Word y Outlook.							
- Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común).							
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
Funciones:							
Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en puesto similar.							Puntos
Experiencia en tratamiento de textos, archivos y registro.							4,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Adobe Acrobat y Knosys.							1,50
							1,50
Cursos:							
- Excel.							
- Word.							
- Introducción Política Presupuestaria.							

S.G. DE FISCALIDAD INTERNACIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA CONV. DOBLE IMPOSIC.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011
Funciones:							
Participación en la elaboración de proyectos normativos. Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. Asistencia a reuniones internacionales. Resolución de conflictos en aplicación de normas de expedientes de inspección.							
Méritos Específicos:							Puntos
Licenciatura en Derecho y/o en Administración y Dirección de Empresas.							1,00
Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios y en la elaboración de propuestas de proyectos normativos.							4,00
Experiencia en la aplicación del Sistema Tributario.							1,00
Inglés (avanzado)							1,00
Cursos:							
- LLM International Business LAW.							
- Fiscalidad Internacional.							
- Negociación de Convenios OCDE.							
- Novedades Fiscales 2011.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA FISCALIDAD OCDE	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011
Funciones:							
Participación en la elaboración de proyectos normativos. Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. Asistencia a reuniones internacionales. Resolución de conflictos en aplicación de normas de expedientes de Inspección.							
Méritos Específicos:							Puntos
Licenciatura en Derecho y/o en Administración y Dirección de Empresa.							1,00
Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios y en la elaboración de propuestas de proyectos normativos.							4,00
Experiencia en la aplicación del Sistema Tributario.							1,00
Conocimientos de Inglés (avanzado) y Francés (medio).							1,00
Cursos:							
- Contabilidad (avanzado).							
- Fiscalidad Internacional.							
- Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.							
- Ley de Prevención del Fraude y Novedades Tributarias.							
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	MADRID	28	23.449,86	A3	A1	EX11
Funciones:							
Actuaciones para la agilización y mejora de los procedimientos, en especial en materia de titularidad y su adaptación a las reformas de la normativa nacional e internacional. Elaboración de propuestas de instrucciones y circulares para facilitar criterios jurídicos coordinados y uniformes y pautas interpretativas de la normativa catastral. Apoyo y asistencia jurídica en informes y consultas formuladas tanto por entidades públicas y privadas como por ciudadanos, especialmente en materia catastral y tributaria. Apoyo y asistencia jurídica en reuniones y foros con otros centros y administraciones, así como en Grupos de trabajo para estudio, debate y elaboración de proyectos normativos, mejora de procedimientos o análisis de cuestiones jurídicas.							
Méritos Específicos:							Puntos
Licenciatura en Derecho.							1,00
Experiencia en estudio y contestación a las quejas presentadas ante el Consejo de Defensa del Contribuyente.							1,00
Experiencia en el estudio, seguimiento y control de procesos de cambio de titularidad catastral de inmuebles por reestructuraciones bancarias, así como en otros cambios masivos de titularidad.							3,00
Experiencia en el estudio y propuesta de contestación a consultas vinculantes presentadas en relación con los procedimientos tributarios.							2,00
Cursos:							
- Unión Europea.							
- Fiscalidad Internacional.							
- Elegir con Impuestos: Análisis de Estrategias Fiscales Individuales y Empresariales.							
- Financiación Autonómica y Local.							

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
TEAR DE ANDALUCIA SEDE - SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	SEVILLA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Tareas de tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos.							Puntos
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.							2,00
Conocimientos a nivel avanzado de las aplicaciones TAREA Y ALCHEMY.							2,00
Conocimientos a nivel avanzado de las aplicaciones TAREA Y ALCHEMY.							3,00
Cursos:							
- Procedimiento administrativo.							
- Conocimiento y especialización de la vía Económico-Administrativo.							
- Técnico de Administración Electrónica.							
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	CUENCA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de las aplicaciones informáticas generalistas y especialmente ALCHEMY y TAREA. Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones.							
Méritos Específicos:							
Formación jurídica y/o económica con titulación académica.							Puntos
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.							1,00
Experiencia en la tramitación de actos y/o recursos previos, en materias susceptibles de impugnación en la vía económico-administrativa.							2,00
Experiencia en la tramitación de actos y/o recursos previos, en materias susceptibles de impugnación en la vía económico-administrativa.							2,00
Cursos:							
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							
- Ley 58/2003 Tributaria.							
- Procedimiento administrativo.							
TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	VALLADOLID	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Tramitación relacionadas con reclamaciones económico-administrativas relativos a notificación de fallos. Tramitación de Recursos Alzada ante TEAC Sala Contencioso Administrativo TSJ de Castilla y León, Audiencia Nacional y Tribunal Supremo.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.							Puntos
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.							3,00
Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas TAREA y gestión documental ALCHEMY.							2,00
Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas TAREA y gestión documental ALCHEMY.							2,00
Cursos:							
- Excel.							
- Expediente Electrónico.							
- Procedimientos, Recursos y REAS.							
- Técnico de Administración Electrónica. La Admón. Electrónica.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	VALLADOLID	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
19	<p>Funciones: Tramitación, gestión y control de todas las materias relativas a expedientes de personal. Comunicación con la Delegación del Gobierno, Habilitación General y TEAC, de toda la tramitación correspondiente al personal. Gestión, control y ejecución Presupuesto asignado al TEAR. Imputación de gastos a los distintos conceptos presupuestarios. Presentación de cuentas de fondos de Anticipo Caja Fija ante la Intervención de la Delegación de Hacienda. Control de medios materiales y compra.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en gestión, control y ejecución de presupuestos y personal. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. 2,00 Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas TAREA y gestión documental ALCHEMY. 2,00</p> <p>Cursos: - Excel. - Access. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Gestión Financiera.</p>						Puntos
TEAR DEL PAIS VASCO SEDE - BILBAO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	DONOSTIA / SAN SEBASTIAN	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<p>Funciones: Tramitación y coordinación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y resolución de reclamaciones económico-administrativas. 3,00 Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas TAREA y gestión documental ALCHEMY. 2,00 Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 1,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00</p> <p>Cursos: - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común. - Administración Electrónica. - Contabilidad Administración General del Estado.</p>						Puntos
TEAR DE ARAGON SEDE - ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	HUESCA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<p>Funciones: Coordinación de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias en la materia.</p> <p>Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 3,00 Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2,00 Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas TAREA y gestión documental ALCHEMY. 2,00</p> <p>Cursos: - Procedimiento administrativo tributario. - Gestión recursos humanos. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>						Puntos

TEAR DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA, con utilización de Base de datos ALCHEMY, preparación de Salas con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación propia TAREA. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos, ...) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas TAREA y gestión documental ALCHEMY. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano. - Excel. - Access.	ALACANT/ALICA	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de secretaría. Manejo de aplicaciones informáticas PROGESFOR y PROGESAL. Agenda, registro y archivo de documentación. Correo electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión administrativa de Proyectos de Cooperación Internacional en el ámbito de la Hacienda Pública. Experiencia en organización de Cursos y Seminarios y en gestión de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. Creación y mantenimiento de hojas de control de gasto en programa Excel y elaboración de informes relacionados. Cursos: - Preparación para puestos de Secretaria. - Excel. - DBase IV. - Word.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS <u>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</u> OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR Funciones: Trabajos de supervisión y ejecución de control financiero de subvenciones nacionales. Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. (Sector cinematográfico y Reales Academias). Experiencia en trabajos de planificación y supervisión de equipos de control financiero de subvenciones nacionales. Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas y procedimientos. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Los impuestos y su incidencia en las subvenciones. - Gastos de Personal en Entidades privadas. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Apoyo en tareas de planificación y seguimiento de Planes de Control. Trabajos de ejecución de auditorías y controles financieros. Manejo de aplicaciones informáticas de seguimiento de controles y auditoría. Manejo de excel y access.						
25	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de seguimiento de controles de fondos comunitarios y auditorías.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia y conocimiento de la normativa contable y de gestión y control de fondos estructurales y agrícolas.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Control de fondos comunitarios.						
	- Aplicación SICCOM. Excel y Acces para auditores.						
	- Contratación administrativa.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Auditoría de Cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones.						
	Méritos Específicos:						
26	Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas de Fundaciones.						
	Experiencia en trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría de Contratación.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.						
	- Consolidación de Estados Financieros.						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Contratación del Sector Público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales.						
	Méritos Específicos:						
27	Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. (Sectores Ganadería e Investigación, Desarrollo e Innovación).						
	Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales en el sector de Acción Social (Plan Nacional lucha contra Drogas).						Puntos 3,00
	Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acreditada con titulación académica.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Impuesto sobre el Valor Añadido.						
	- Contratación del Sector Público.						
	- Impuestos y sus incidencias en las subvenciones.						
	- Excel y Access avanzado para auditores.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE B	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
28	<p>Funciones: Trabajos de auditorías de cuentas y de cumplimiento y operativas de Entidades Públicas. Trabajos de controles financieros sobre el cumplimiento de contratos-programa o cuantificación de déficits de entidades o empresas públicas. Manejo de las aplicaciones informáticas: team mate, bases de datos en la realización de auditorías.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas individuales y consolidadas y de cumplimiento y operativas en entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles. 3,00</p> <p>Experiencia en trabajos de auditorías de contrato programa o de cuantificación de obligaciones de servicio público. 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 1,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel y Access para auditores. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Consolidación de estados financieros. - Aplicación SAP. 						Puntos
S.G. DE GESTION CONTABLE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
29	<p>Funciones: Trabajos de análisis de la información contable de la Administración General del Estado para la elaboración de publicaciones con información estadístico-contable exigidas por la normativa vigente. Manejo de las aplicaciones informáticas: Cinconet, Cinco Estadística, Cinco Contabilidad y SIC 3.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de tratamiento de información contable de la Administración General del Estado para la elaboración de estadísticas y publicaciones periódicas sobre ejecución del presupuesto, operaciones de tesorería y demás que se consideren de interés general. Gestión de tablas de las aplicaciones informáticas necesarias para la elaboración de la información anterior. 4,00</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. 						Puntos
S.G. DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
30	<p>Funciones: Trabajos de personalización de modelos de contabilidad analítica en el sector público.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la personalización de modelos de contabilidad analítica en las Administraciones Públicas. 3,00</p> <p>Experiencia y conocimientos específicos de la aplicación CANOA. 3,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad de costes. - Indicadores de Gestión en las Administraciones Públicas. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. 						Puntos

S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos.						
	Méritos Específicos:						
31	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria o gestión patrimonial.						Puntos 2,00
	Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java o Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net).						5,00
	Cursos:						
	- Desarrollo de componentes Web con tecnología Java.						
	- Gestión y Dirección de Proyectos.						
	- Oracle 9i Designer: Forms Design						
	- Oracle Database 11g: Program with PL/SQL.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.						
	Méritos Específicos:						
32	Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones.						Puntos 2,00
	Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net).						3,00
	Experiencia en procesos de migración de sistemas de información.						2,00
	Cursos:						
	- Buenas prácticas en desarrollo Java/J2EE.						
	- Creación de servicios Web con tecnologías Java.						
	- Oracle WebLogic Server 11g: Advanced Administración Ed 2.						
	- Seguridad en aplicaciones Web.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Diseño técnico y administración de bases de datos. Análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.						
	Méritos Específicos:						
33	Experiencia en informática a nivel de diseño técnico y administración de bases de datos.						Puntos 2,00
	Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle y Windows Server, SQL Server.						3,00
	Experiencia en procesos de migración de sistemas de información.						2,00
	Cursos:						
	- Oracle 10g: Build J2EE applications.						
	- Oracle 9i Database Performance Tuning R2.						
	- Gestión y automatización de pruebas en tecnología Java.						
	- Servicios Web.						

S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis funcional y orgánico, diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Fondos Comunitarios y de los Presupuestos Generales del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información de gestión financiera. Experiencia en desarrollo de aplicaciones J2EE y/o Oracle PL/SQL. Experiencia en la implantación de la Administración Electrónica. Experiencia en desarrollo de servicios web. Cursos: - Desarrollo de aplicaciones J2EE. - Oracle PL/SQL. - Seguridad en aplicaciones web. - Firma electrónica.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	ANALISTA DE SISTEMAS Funciones: Análisis funcional y orgánico, diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Fondos Comunitarios y de los Presupuestos Generales del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información de gestión financiera. Experiencia en desarrollo de aplicaciones J2EE y/o Oracle PL/SQL. Experiencia en la implantación de la Administración Electrónica. Experiencia en desarrollo de servicios web. Cursos: - Desarrollo de aplicaciones J2EE. - Oracle PL/SQL. - Firma electrónica. - XML.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
S.G. DE EXPLOTACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Dirección, planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño técnico y funcional de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de responsable de proyectos informáticos. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java o Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net). Experiencia en proyectos informáticos de firma electrónica y de adecuación a normas técnicas de interoperabilidad. Experiencia en proyectos sobre marcos de desarrollo para Java. Cursos: - El análisis de la información. De los datos al conocimiento: Ruta hacia el Business Intelligence. - Gestión de proyectos con Scrum Manager. - Seguridad en aplicaciones Web. - Servicios Web.	MADRID	28	17.488,10	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE / JEFA DE PROYECTOS SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Responsable de sistemas de bases de datos SQL Server. Méritos Específicos: Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo. 3,00 Experiencia en administración de bases de datos SQL Server. 2,00 Experiencia en implantación de gestión de procesos basados en ITILv3. 2,00 Cursos: - Symantec Enterprise Vault 2007 for Exchange: Admin. I y II (Código: TK-EV-0039). - Hitachi NAS Platform, powered by BlueArc, Concept and Operations-TC1125 (ITI L). - ITIL V3 Transición del Servicio. - ITIL V3 Operación del Servicio.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Funciones: Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Establecimiento, seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social. 1,00 Experiencia en la dirección y coordinación de actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. 3,50 Experiencia en la realización de trabajos de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. 1,50 Experiencia en la elaboración de informes globales e informes anuales de control financiero en el ámbito de la Seguridad Social. 1,00 Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social. - Modificación de la Ley de Contratos del Sector Público. - La recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: via voluntaria. - Excel avanzado y access para auditores.	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Funciones: Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Experiencia en la coordinación de actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. 3,50 Experiencia en la realización de trabajos de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. 2,50 Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social. - Sistema de información contable de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT) - La recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: via voluntaria. - Excel avanzado y access para auditores.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11

I.D. CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de reconocimiento de derechos de Clases Pasivas del Estado y de indemnizaciones y ayudas públicas. Manejo de la aplicación ARIEL y otras bases de datos necesarias para la fiscalización.						
	Méritos Específicos:						
40	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 2,00
	Experiencia en fiscalización de expedientes de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas.						4,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios: nuevo marco normativo y aplicación SICCOM.						
	- Contratación administrativa en el Sector Público.						
	- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.						
I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente en Entidades Públicas Empresariales. Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios. Trabajos de Auditoría Pública. Manejo de las aplicaciones informáticas: SAP, TeamMate y SICCOM para la realización de Controles Financieros y Controles de Fondos Comunitarios.						
	Méritos Específicos:						
41	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 2,00
	Experiencia en controles en base al Art. 171 LGP y en trabajos de Control Financiero permanente y Auditoría Pública.						2,00
	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios: FEDER y Cohesión.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos.						
	- Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.						
	- Aplicación SAP.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente en Entidades Públicas Empresariales. Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios. Trabajos de auditoría pública. Manejo de las aplicaciones informáticas: SAP, TeamMate y SICCOM para la realización de Controles Financieros y Controles de Fondos Comunitarios.						
	Méritos Específicos:						
42	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 2,00
	Experiencia en controles en base al Art. 171 LGP y en trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría Pública.						2,00
	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios: FEDER y Cohesión.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Técnicas y Procedimientos de Auditoría.						
	- Aplicación SAP.						
	- Contabilidad y Auditoría de Costes.						

I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control de Libramientos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. Intervención de Cuentas Justificativas. Trabajos de Fiscalización Previa y de Auditoría de Gastos del Personal.						
	Méritos Específicos:						
43	Experiencia en trabajos como responsable de Caja Fija y Pagos a Justificar.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de Fiscalización de Nóminas y Contratación de Personal.						2,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas. Area de Personal.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Anticipos de caja Fija y Pagos a Justificar. - Análisis práctico del Plan General Contable, avanzado. - TeamMate Básico. - Contratación del Sector Público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de Libramientos de Fondos de Anticipos de Caja Fija, examen de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija. Trabajos de Fiscalización de Expedientes de Devolución de Ingresos indebidos. Manejo de la aplicación informática Iris-Intervención.						
	Méritos Específicos:						
44	Experiencia en trabajos de Fiscalización Previa, Libramientos Fondos, anticipos de caja fija y Cajas Pagadoras.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de revisión cuentas justificativas de anticipos de caja fija y emisión de Informes.						2,00
	Experiencia en trabajos de revisión de devoluciones de Ingresos Indebidos de Tasas y Sanciones.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Cursos: - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación Iris-Intervención. - Régimen Jurídico Administración Pública. - Procedimiento Administrativo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Registro de Expedientes en IRIS: Entrada, Fiscalización y Salida. Registro en Rayo.Net Tramitación de transferencia de pagos telemáticos al Banco de España. Trabajos de Archivo. Sustitución Administrador de Red.						
	Méritos Específicos:						
45	Experiencia en trabajos de tramitación de transferencias de pagos telemáticos al Banco de España.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de archivo.						1,00
	Experiencia en trabajos de Administrador de Red.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Cursos: - Aplicación Iris-Intervención. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Administrador de Red Badaral.						

I.D. Mº INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE AUDITORIA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012
	Funciones: Control financiero permanente del MINETUR y sus Organismos autonomos. Auditoria de cuentas en OOAA dependientes del MINETUR. Auditorías de sistemas y de operaciones de fondos comunitarios. Fiscalización previa e intervención en expedientes de gastos del MINETUR y sus OOAA.						
46	Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la realización de auditorías de cuentas en organismos autónomos y control financiero. Experiencia en la realización de auditorías de sistemas y de operaciones de fondos comunitarios. Experiencia en intervención en mandamientos de pagos extrapresupuestarios y devolución de ingresos. Experiencia en fiscalización previa y mesas de contratación.						Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Alta especialización en Contratación Pública. - Novedades Ley de Presupuestos 2013. - Audinet. - Siccom.						
I.D. Mº PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de contratación y examen de expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Trabajos de examen y revisión de Estados de Situación de Tesorería. Manejo de las aplicaciones informáticas: RED-Coa, SICCOM, SIC'3 OOAA, CincoNet, Iris-Intervención y Audinet.						
47	Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa, pagos a justificar, anticipos de caja fija y revisión de estados de situación de tesorería. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Trabajo de campo en Auditoría. - Aplicación Audinet. - Control financiero de fondos comunitarios. Aplicación SICCOM. - Aplicación SIC 3 Auditores.						
I.D. Mº INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012
	Funciones: Función interventora Control Financiero Permanente.						
48	Méritos Específicos: Experiencia en función interventora en Ministerios. Experiencia en función interventora en Organismos Autónomos. Experiencia en control de Gastos Electorales.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Contratación Administrativa en el Sector Público.						

I.D. RADIO TELEVISIÓN ESPAÑOLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa, auditoría financiera, aplicación programas de trabajo. Trabajo de redacción de conclusiones.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en el manejo de software para gestión de empresas SAR R/3. Módulo Financiero (F1) y Recursos Humanos (HR).							Puntos
Experiencia en el manejo de la aplicación de software Dogma.							3,00
Experiencia en trabajos de auditoría financiera y control financiero permanente en Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Estatales.							2,00
Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
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
50	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de intervención y fiscalización de expedientes. Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC y Rayo.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa, encomiendas de gestión, convenios y subvenciones.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							3,00
Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.							2,00
Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Ley de Contratos del sector público.							
- Ley y Reglamento de Subvenciones.							
- Convenios de colaboración.							
- Aplicación IRIS-Intervención.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
Funciones:							
Trabajos de seguimiento administrativo de Junta y Mesas de contratación. Trabajos de estudio, seguimiento y coordinación en materia de comprobación material de la inversión. Utilización de aplicaciones informáticas: RAYO Net, IRIS, hoja de cálculo y consultas en SIC-3 y CINCONet.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							Puntos
Experiencia en trabajos de preparación y examen de la documentación objeto de estudio en Junta y Mesas de Contratación, así como en trabajos de preparación, análisis de documentación y coordinación con los diversos servicios gestores, en materia de comprobación material de la inversión.							2,00
Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							4,00
Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Aplicación CINCONet.							
- Ley General de Subvenciones.							
- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.							
- Contratación del Sector Público.							

I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretarías: Gestión registro y archivo de documentos. Atención telefónica, control horario, gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamientos de textos y hojas de cálculo. Manejo de las aplicaciones informáticas RAYOnet y COREnet. Apoyo a Registro de entradas y salidas de documentos utilizando el programa IRIS-Intervención.						
52	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos propios de secretaría.						Puntos 3,00
	Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Amplia experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Rayo-Net, Iris-Intervención y Corenet.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Outlook. - Power Point.						
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Realización de estudios, propuestas, análisis y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los programas adscritos al Área.						
53	Méritos Específicos:						
	Experiencia en el análisis presupuestario, realización de informes, evaluación y formación de propuestas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, en el Área de Hacienda y Administraciones Públicas.						Puntos 4,00
	Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (Quanto: Elaboración y Enmiendas Parlamentarias, Adenda, Quadro, Financia) directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en la explotación de la información obtenida.						3,00
	Cursos: - Gestión económico-financiera. - Herramientas básicas para el análisis financiero. - Técnicas cuantitativas con Excel. - Presupuesto con perspectiva de género.						
DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE ATENCION AL PUBLICO	MADRID	22	8.109,78	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Supervisión y organización de la información presencial a los ciudadanos y pensionistas en materia de Clases Pasivas. Atención al público mañana y tarde.						
54	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la supervisión y organización de la información presencial a los ciudadanos y pensionistas en materia de Clases Pasivas.						Puntos 3,00
	Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.						1,00
	Experiencia en las informaciones previas sobre la cuantía de las futuras pensiones de Clases Pasivas.						2,00
	Experiencia en atención al público.						1,00
	Cursos: - Optimización de habilidades de atención telefónica. - La Administración electrónica en Clases Pasivas. - Calidad del Servicio a la Información.						

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaborar informes sobre el impacto de los proyectos normativos en costes de personal. Elaborar informes sobre adecuación de las normas autonómicas a la normativa básica del Estado sobre gastos de personal. Preparar propuestas de contestación a iniciativas parlamentarias que afectan a gastos de personal. Redacción de proyectos de disposiciones en las materias competencia de la Subdirección sobre gastos de personal del sector público.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la elaboración de informes y estudios dirigidos a la racionalización y mejora de las estructuras administrativas de la AGE y sus organismos públicos.						Puntos 1,00
55	Experiencia en el control y seguimiento de la aplicación de la LOFAGE a las estructuras organizativas de la AGE y sus organismos públicos.						1,00
	Experiencia en la elaboración y tramitación de los reales decretos de estructura orgánica de los Ministerios, así como de las implicaciones de gasto público						2,50
	Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos de disposiciones generales en materia de gastos de personal.						2,50
	Cursos: - Puesta en marcha de las Agencias Estatales. - Simplificación normativa e impacto de la regulación. - Ordenación de la negociación colectiva y gestión de relaciones laborales. - La Reforma Laboral y su incidencia en el sector público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Redacción de informes jurídicos sobre aplicación de legislación socio laboral a casos concretos. Preparación de informes sobre criterios normativos interpretativos. Elaboración de informes de respuesta a consultas de la Secretaría de Estado. Elaboración de proyectos normativos en materia de regímenes de protección social de empleados públicos.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en preparación de informes para Gabinetes de Secretaría de Estado.						Puntos 3,00
56	Experiencia en la utilización de bases de datos de pensionistas.						2,00
	Experiencia en resolución de expedientes de prestaciones sociales.						2,00
	Cursos: - Ley 27/2011, de Actualización, Adecuación y Modernización del Sistema Seguridad Social. - Atrium. - Gestión de RR.HH.						
DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
S.G. DE PROGRAMACIÓN TERRITORIAL Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Evaluación y seguimiento del Marco Estratégico Nacional de Referencia (MENR) 2007-2013. Elaboración, evaluación y seguimiento del Acuerdo de Asociación para España 2014-2020. Programación, evaluación y seguimiento de los Programas Operativos FEDER. Realización de estudios y análisis regionales sobre la política de cohesión, presupuesto comunitario, fondo de compensación interterritorial, etc. Participación en reuniones, comités, etc., con distintas entidades nacionales y comunitarias relacionadas con los Fondos Comunitarios.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la elaboración de los principales documentos de programación de la Política de Cohesión: Marco Estratégico Nacional de Referencia, Acuerdo de Asociación, Programas Operativos.						Puntos 2,00
57	Experiencia en el funcionamiento del sistema de indicadores para el seguimiento de los Programas operativos.						2,00
	Experiencia en políticas del sector de la energía (energías renovables, eficiencia energética, etc.)						2,00
	Experiencia en el manejo de las lenguas inglesa y francesa.						1,00
	Cursos: - Gestión de los Fondos Estructurales en la U.E. - Modelos de implantación de Fondos Estructurales. - Habilidades Directivas.						

S. G. DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Administración y gestión de Programas Operativos cofinanciados con el FEDER y en especial de iniciativas dirigidas a la Administración Local. Coordinación con la Comisión Europea y con los órganos ejecutores para la verificación de operaciones y sistemas relacionados con la gestión de Fondos Comunitarios. Aplicación de la legislación comunitaria y nacional a la gestión del FEDER. Verificación del gasto y de los sistemas de gestión y control. Introducción, recepción, análisis y validación de los datos de las aplicaciones Fondos 2000 y Fondos 2007. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y seguimiento de formas de intervención del FEDER, en particular en la elaboración de programas, documentos e informes relacionados con los programas operativos del FEDER.						Puntos
58	Experiencia en la relación con las unidades FEDER de la comisión Europea y con los organismos intermedios y beneficiarios implicados en los programas del FEDER dirigidos específicamente a la Administración Local.						3,00
	Experiencia en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria relativa a los fondos estructurales.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Cursos: - Verificaciones del Art. 13 del Reglamento 1828/2006. - Instrumentos informáticos para el manejo de datos de la programación Comunitaria 2007/2013. - Derecho Comunitario. - Gestión Económica y Presupuestaria.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Administración y gestión de Programas Operativos cofinanciados con el FEDER. Preparación, seguimiento, elaboración de informes anuales y de cierre. Coordinación con la Comisión Europea y con los órganos ejecutores para la verificación de operaciones y sistemas relacionados con la gestión de Fondos Comunitarios. Aplicación de la legislación comunitaria y nacional a la gestión del FEDER. Verificación del gasto y de los sistemas de gestión y control. Introducción, recepción, análisis y validación de los datos de las aplicaciones Fondos 2000 y Fondos 2007. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y seguimiento de formas de intervención del FEDER, así como la coordinación y comunicación de las auditorías realizadas a organismos y operaciones cofinanciados por el FEDER.						Puntos
59	Experiencia en la relación con los organismos intermedios y beneficiarios implicados en los programas, así como con la Comisión Europea.						3,00
	Experiencia en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria relativa a los fondos estructurales.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Cursos: - Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en las perspectivas financieras 2007-2013. - Contratación Administrativa: Financiación con Fondos Comunitarios. - Procedimiento Administrativo. - Administración Financiera.						

S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Emitir informes jurídicos sobre los expedientes de incentivos regionales. Participar, como secretario/a, en los grupos de trabajo donde se analizan y se proponen las calificaciones de los proyectos. Analizar las modificaciones y cambios de titularidad que afectan a los proyectos durante su plazo de vigencia. Colaborar con las Comunidades Autónomas a efectos de seguimiento de los expedientes de incentivos regionales. Coordinar el equipo de evaluadores de proyectos de inversión acogidos a incentivos regionales.						
60	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la realización de informes jurídicos sobre los expedientes de incentivos regionales.						Puntos 2,00
	Experiencia en el análisis de las modificaciones y cambios de titularidad que afectan a los proyectos de incentivos regionales.						2,00
	Experiencia en la participación en grupos de trabajo de análisis y propuesta de calificación de proyectos de incentivos regionales y de colaboración con las Comunidades Autónomas.						2,00
	Experiencia en la coordinación de equipos de evaluadores de proyectos de inversión en el marco de los incentivos regionales.						1,00
	Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Gestión Económica. - La Administración Electrónica. - Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas.						
S.G. DE INSPECCION Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ADJUNTO / ADJUNTA UNIDAD INSPECCION	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de incumplimiento de condiciones en las subvenciones de incentivos regionales. Elaboración de propuestas de Ordenes Ministeriales y de Acuerdos de la CDGAE de declaración de incumplimiento de condiciones de incentivos regionales. Envío a publicación de las Ordenes Ministeriales y Acuerdos CDGAE a través de la aplicación GESPUBOE. Expedición y seguimiento en la aplicación informática INTECO de los documentos contables 069 procedentes de la exigencia de reintegros.						
61	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la tramitación de expedientes de incumplimiento de incentivos regionales.						Puntos 2,00
	Experiencia en la elaboración de Ordenes Ministeriales y de propuestas de Acuerdos de la CDGAE de declaración de incumplimiento de condiciones de incentivos regionales.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en la expedición de los documentos contables 069 y seguimiento de los reintegros de subvenciones.						1,00
	Cursos: - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en las perspectivas financieras 2007-2013. - Aspectos internacionales de la financiación autonómica y estabilidad presupuestaria. - Contabilidad Pública. - La Administración Económica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ADJUNTO / ADJUNTA UNIDAD INSPECCION	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Control y tramitación de expedientes de incumplimientos de las subvenciones de incentivos regionales. Actuaciones de inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones en las subvenciones de incentivos regionales (Ley 50/1985). Instrucción de expedientes sancionadores.						
62	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la tramitación de expedientes de incumplimiento de incentivos regionales.						Puntos 3,00
	Experiencia en la inspección de subvenciones de incentivos regionales.						2,00
	Experiencia en la aplicación de la normativa nacional relativa a subvenciones de incentivos regionales.						1,00
	Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores.						1,00
	Cursos: - Experto en técnicas medioambientales. - Finanzas en acción. - Contratación Pública en el Sector Público Empresarial y Fundacional.						

S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS								
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Apoyo administrativo en tareas de gestión, seguimiento y facturación de expedientes de contratación de la SEAP en relación con la Junta de Contratación y la Intervención Delegada así como elaboración de la documentación contable y administrativa. Apoyo en la gestión y seguimiento de actuaciones presupuestarias y relaciones con la Oficina Presupuestaria del Departamento. Preparación y devolución de órdenes de cancelación de garantías definitivas. Uso de las aplicaciones informáticas específicas: SOROLLA, SIC, CORENET, CINCONET, así como de Word, Excel y página de publicaciones del BOE.							
	Méritos Específicos:							Puntos
63	Experiencia en gestión, seguimiento y facturación de expedientes de contratación, así como elaboración de documentos contables.						3,00	
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						0,50	
	Experiencia en la tramitación de solicitudes de modificaciones presupuestarias y en el seguimiento de la ejecución del presupuesto.						2,00	
	Experiencia en la tramitación de cancelaciones de garantías/avales.						1,50	
	Cursos: - Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes. - La contratación en la práctica. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - La administración electrónica.							
D.G. MODERNIZ. ADMINISTRATIVA, PROCEDIM. E IMPULSO DE LA ADMON. ELECTRONICA								
S.G. DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Realización de gestiones administrativas (llamadas, redacción de documentos) con organismos internacionales (OCDE, Comisión Europea). Funciones propias de secretaría. Seguimiento y Gestión de cargas Administrativas.							
	Méritos Específicos:							Puntos
64	Dominio de idiomas inglés y francés en habilidades escritas y habladas.						3,00	
	Experiencia en puestos de secretaría.						2,00	
	Experiencia con la gestión APLICADA.						2,00	
	Cursos: - Titulos oficiales de Inglés y Francés. - Access. - Tratamiento y protección de datos personales.							
S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo de documentos. Gestión de agenda, coordinación de reuniones y atención telefónica. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.							
	Méritos Específicos:							Puntos
65	Experiencia en puestos de secretaría de atención telefónica y presencial al público.						3,00	
	Experiencia en organización de archivos y registro de entrada y salida de documentos.						1,00	
	Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas.						3,00	
	Cursos: - Word. - Excel. - PowerPoint. - Adobe Acrobat.							

S.G. DE PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION IMPRESOS	MADRID	24	5.520,90	AE	A1 A2	EX11
Funciones:							
Planificación, coordinación y gestión de proyectos horizontales. Control y gestión de equipos de trabajo. Colaboración en grupos horizontales con otras administraciones públicas en materias relacionadas con atención al ciudadano. Tratamiento de documentación e información administrativa, supervisión y gestión de sistemas de información al ciudadano.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en gestión y coordinación administrativa e institucional. Coordinación de equipos de trabajo.							Puntos
Experiencia en la participación en grupos de trabajo entre unidades administrativas.							3,00
Experiencia en el tratamiento de la documentación e información administrativa y en la gestión de sistemas de información al ciudadano.							2,00
Experiencia en el tratamiento de la documentación e información administrativa y en la gestión de sistemas de información al ciudadano.							2,00
Cursos:							
- Gestión de proyectos.							
- Gestión de equipos.							
- Tratamiento de la información.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
Funciones:							
Gestión y seguimiento de convenios de colaboración de oficinas integradas y ventanilla única empresarial. Gestión de Base de Datos de oficinas de registro de la Administración General del Estado. Seguimiento de la financiación de convenios de colaboración.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración.							Puntos
Experiencia en el tratamiento de la documentación e información administrativa y en la gestión de sistemas de información al ciudadano (especialmente bases de datos).							3,00
Experiencia en gestión financiera.							2,00
Experiencia en gestión financiera.							2,00
Cursos:							
- Gestor de contenidos de Magnolia.							
- Administración electrónica.							
- Contratación en la práctica.							
- Access.							
S.G. DE PROGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	JEFE / JEFA DE AREA DE DESARROLLO	MADRID	28	17.488,10	AE	A1	EX11
Funciones:							
Planificación de proyectos y coordinación general de los equipos técnicos de los servicios de firma y certificados electrónicos de @firma. Definición de requisitos y supervisión de los desarrollos, operativa, explotación, calidad de servicio y del centro de atención a los usuarios de los servicios horizontales de administración electrónica de firma y certificados. Coordinación y colaboración en grupos de trabajo relacionados con la firma electrónica y la identidad digital.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en planificación de proyectos y definición y seguimiento de expedientes, definición de requisitos de productos de firma e identificación electrónicas.							Puntos
Experiencia en coordinación y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la identidad y firma electrónica y realización de presentaciones y cursos en foros internacionales.							2,00
Experiencia en liberación de aplicaciones y creación de comunidades de software libre y en la gestión de las mismas.							2,00
Experiencia en implantación de la calidad del software y la seguridad lógica.							1,00
Cursos:							
- Mejora de procesos software en las AA.PP.							
- Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. CCN-STIC.							
- ISO 9001 y auditorías de calidad.							

S.G. DE GESTION INSTRUMENTAL DE LOS RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Elaboración de modelos multidimensionales para la explotación de datos y análisis estadísticos con herramientas de Datawarehouse. Extracción, manipulación y preparación de datos para carga en sistemas de información destinados a análisis y elaboraciones estadísticas en materia de personal. Recopilación de información estadística en materia de personal de distintos proveedores de todas las Administraciones. Incorporación a los sistemas de información del RCP. Edición de publicaciones electrónicas en esta materia. Gestión de Bases de datos Oracle y MS SQL Server. Méritos Específicos: Experiencia en herramientas de Datawarehouse y elaboración de modelos multidimensionales para explotación y análisis estadístico de datos. Experiencia en el uso de herramientas de Extracción, Transformación y Carga (ETL) en sistemas de información destinados a elaboraciones estadísticas. Experiencia en la elaboración de informes estadísticos y en la elaboración de publicaciones electrónicas. Experiencia con sistemas gestores de bases de datos Oracle y MS SQL Server. Cursos: - Gestión y dirección de proyectos. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Introducción a la publicación electrónica.	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
70	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS Funciones: Consultas a B.D. Oracle, para elaboración de estadísticas y cuadros de mando. Soporte y asistencia técnica en incidencias de portafirmas e instalación de cliente. Supervisión de la calidad funcional en nuevos desarrollos y mejoras. Formación a usuarios. Méritos Específicos: Conocimientos del lenguaje SQL y en B.D. Oracle. Conocimientos de firma electrónica. Experiencia en Gestor de contenidos. Experiencia en formación a usuarios y en implantaciones de aplicaciones. Cursos: - Gestión de B.D. Oracle. - Gestor de contenidos Magnolia.	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
71	ANALISTA DE SISTEMAS Funciones: Resolución de incidencias segundo nivel del Procedimiento de Comisiones de Servicio y gestión de Concurso de Méritos del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Análisis de viabilidad, análisis funcional, pruebas y control de implantación de nuevas funcionalidades. Formación a nuevos usuarios del sistema SIGP. Elaboración y mantenimiento de manuales de uso de procedimientos de SIGP. Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos de Concurso de Méritos y Comisiones de Servicio. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relativas al puesto de trabajo. Experiencia en formación e implantación de procedimientos relativos al puesto de trabajo. Conocimientos y experiencia en la gestión en otros procedimientos de RRHH. Cursos: - Sistema Integrado de Gestión de Personal. - Gestión y Administración de Personal. - SIGP Comisiones de Servicio Interdepartamentales. - La Administración de Personal.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
72	<p>Funciones: Gestión de anotaciones electrónicas en las bases de datos del Registro Central de Personal. Colaboración en la conexión entre la gestión administrativa de personal y su incorporación al sistema de información del RCP/BADARAL y FUNPRA. Colaboración en la incorporación de la firma electrónica en los procedimientos administrativos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en gestión, administración, soporte y formación de usuarios de la aplicación Badaral 3 y Funpra. 3,00 Experiencia en apoyo de usuarios de la red SARA para conexión con las aplicaciones del Registro Central de Personal. 2,00 Experiencia en la implementación de firma electrónica a los procedimientos administrativos. 2,00</p> <p>Cursos: - Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal. - Visual basic 6.0 (básico). - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - La red SARA- arquitectura y servicios básicos.</p>						Puntos
MUFACE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
73	<p>Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de recursos contenciosos-administrativos en materias propias del Mutualismo Administrativo. Utilización de la aplicación informática de Gestión de Recursos Administrativos. Gestión, impulso y tramitación de la ejecución de sentencias y resoluciones judiciales que resuelven cuestiones referidas al Mutualismo Administrativo.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de recursos contencioso-administrativos en materias del Mutualismo Administrativo. 3,00 Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 1,00 Experiencia en la gestión, impulso y tramitación de la ejecución de sentencias y resoluciones judiciales que resuelven cuestiones referidas al Mutualismo Administrativo. 3,00</p> <p>Cursos: - El Procedimiento Administrativo. - Base de datos Access. - Excel.</p>						Puntos
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE ASESORIA MEDICA Y PLANES Y PROTOCOLOS DE SALUD	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX19
74	<p>Funciones: Asesoría médica. Elaboración de planes y protocolos de salud.</p> <p>Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia en la definición y gestión del modelo concertado de asistencia sanitaria de MUFACE. 2,00 Conocimientos en la planificación y gestión de las prestaciones complementarias de asistencia sanitaria de MUFACE. 2,00 Conocimiento de los planes y estrategias del Sistema Nacional de Salud y experiencia en la evaluación de su implantación adaptada al modelo asistencial concertado de MUFACE. 2,00 Experiencia en la elaboración de informes de asesoría médica para la gestión de prestaciones de asistencia sanitaria y de informes sobre Cartera de Servicios del Sistema Nacional de Salud y de la específica del Concierto de asistencia sanitaria de MUFACE con entidades de seguro. 1,00</p> <p>Cursos: - Gestión de la calidad. - Gestión de la calidad asistencial. - Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas de gestión, investigación y comunicación.</p>						Puntos

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION TECNICA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX19
	Funciones: Apoyo técnico jurídico al Departamento de prestaciones sanitarias de MUFACE.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la elaboración de informes y apoyo técnico jurídico sobre cuestiones relacionadas con la prestación de asistencia sanitaria de MUFACE.						Puntos 2,00
	Experiencia en la elaboración de propuestas normativas, resoluciones e instrucciones relativas a MUFACE.						1,00
75	Experiencia en tramitación de los Convenios de Colaboración suscritos con las Comunidades Autónomas para la prestación de funciones de asesoramiento técnico sanitario a MUFACE, así como para la prestación a los mutualistas de determinados servicios sanitarios en zonas rurales.						2,00
	Experiencia en la participación en la Comisión Paritaria de seguimiento del Concierto suscrito entre el Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Tesorería General de la Seguridad por el que se facilita la asistencia sanitaria a los mutualistas y beneficiarios de MUFACE que han optado por recibirla a través del Sistema Sanitario y elaboración de propuestas de resolución relacionados con los cambios extraordinarios al citado concierto.						2,00
	Cursos:						
	- Programa de técnicas de dirección.						
	- La Seguridad Social del 2000, cien años después.						
	- C.A.T.T. Normativa de la Seguridad Social.						
	- Aplicación para consultas del ciudadano.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION Y EVALUACION	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX19
	Funciones: Gestión y evaluación de la prestación de asistencia sanitaria de MUFACE.						
	Méritos Específicos:						
	Conocimientos y experiencia en la planificación y definición de las prestaciones complementarias de asistencia sanitaria de MUFACE, así como en su gestión mediante la elaboración de informes médicos para la tramitación de expedientes.						Puntos 2,00
76	Conocimientos y experiencia en la elaboración de informes médicos para la tramitación de expedientes de reintegro de gastos por asistencia sanitaria en el exterior.						1,00
	Conocimientos y experiencia en la definición de la Cartera de Servicios incluida en el Concierto de asistencia sanitaria de MUFACE con entidades de seguro, así como en la elaboración de informes sobre su extensión y contenido.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes técnico-médicos para la tramitación de recursos interpuestos contra resoluciones de la Mutualidad en relación con la prestación de asistencia sanitaria.						2,00
	Cursos:						
	- El modelo de asistencia sanitaria de MUFACE.						
	- Sistemas de Previsión Social.						
SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	BADAJOZ	22	5.049,10	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.						
	Méritos Específicos:						
	Conocimientos y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						Puntos 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
77	Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal.						3,00
	Cursos:						
	- Seguridad Social - MUFACE.						
	- Gestión Económico-Financiera.						
	- Gestión de Personal.						

SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	JEFE / JEFA DE OFICINA DELEGADA TECNICA Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de unidades administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo, tramitación y resolución de expedientes de colectivos y pago de prestaciones. Méritos Específicos: Conocimientos y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles. Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos, gestión económica y financiera y atención al público. Cursos: - Inspección y control de medicamentos. - Procedimiento administrativo. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Servicios de Red en la periferia.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX18
							Puntos 2,00 2,00 3,00
79	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Utilización de la aplicación informática SIGMA en la tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia en puestos de información y atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo, Subsidio de Incapacidad Temporal, Control de pervivencia minusválidos y afiliaciones telemáticas. Cursos: - Word. - Access. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	18	4.361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO S.G. DE ADMON. FINANC. DE ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMAS EVALUACION PERIFERICA Funciones: Contratación de servicios y suministros para las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. Coordinación de las diversas Unidades de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE para la puesta en marcha de contratos de servicios y suministros. Explotación estadística y elaboración de informes de los datos sobre consumos. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. Optimización energética de inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de contratos de servicios y suministros. Experiencia en coordinación de la ejecución de los contratos, resolución de incidencias y elaboración de informes y estadísticas. Experiencia en gestión energética de inmuebles. Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA y del Sistema de Información Contable SIC3. Cursos: - Aplicación informática SOROLLA. - Sistema de Información contable SIC3. - El ciclo del gasto: Presupuesto, Función interventora, Contabilidad. - Estadística. Conceptos básicos del proceso.	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios. Seguimiento y control de la ejecución de los contratos. Control de facturación y elaboración de informes. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, redacción de pliegos de prescripciones técnicas y memorias para la contratación. Experiencia en supervisión de la ejecución de los contratos. Experiencia en la supervisión de la facturación de los contratos de suministros y servicios. Cursos: - La contratación en la Administración Pública. - Finanzas para no financieros. - Access. - Discoverer.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,50 2,50 2,00
S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia en recepción y clasificación de los expedientes de estabilidad presupuestaria y planes económico-financieros. Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Experiencia en organización de archivos y registro de documentos en temas de subvenciones, compensaciones por pérdida de recaudación en tributos locales y distribución de ingresos de gestión centralizada. Cursos: - Access. - Power Point. - Redes Locales de Usuario. - Excel.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Experiencia en recepción y clasificación de los expedientes de estabilidad presupuestaria y Planes Económicos-Financieros. Cursos: - Excel. - Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Calidad del Servicio de la Información. - Protocolo para personal que trabaja en secretarías.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00

S.G. DE SISTEMA Y ORGANIZACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información para el seguimiento económico-financiero de las Entidades Locales. Análisis diseño y desarrollo de sistemas de información de la Participación en los Tributos del Estado de las Entidades Locales y de otras compensaciones. Administración de la plataforma de base de datos que soportan los sistemas de información de las Entidades Locales. Aseguramiento de la calidad de los procesos de las aplicaciones de las Entidades Locales.						
	Méritos Específicos:						
84	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones con el lenguaje I4GL sobre IDS 11.5.						Puntos 1,00
	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de los sistemas de información de pagos a Entidades Locales correspondientes a la Participación en los Tributos del Estado y de otras Compensaciones.						4,00
	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones para la depuración, consolidación, imputación y publicación de presupuestos y liquidaciones de Entidades Locales.						2,00
	Cursos: - Firma electrónica, aspectos técnicos. - HTML dinámico. Javascript. - Administración AQL. Server 2005. - ASP.NET.						
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	MADRID	24	6.069,00	A2	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis administrativo, financiero y de elegibilidad de proyectos de desarrollo local y urbano financiados por la Unión Europea. Elaboración de informes y participación en la comisión de valoración de proyectos. Control, seguimiento y liquidación de proyectos individuales financiados con fondos europeos así como de los Programas Operativos Comunitarios. Explotación de la base de datos (gestión FEDER) relativa a la gestión informatizada de las subvenciones así como a la evaluación de los proyectos de desarrollo local y urbano financiados con FEDER.						
	Méritos Específicos:						
85	Experiencia en la gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente en FEDER.						Puntos 2,00
	Experiencia en el seguimiento del grado de ejecución de proyectos financiados con fondos europeos, especialmente FEDER, así como en la comprobación administrativa y financiera de los mismos.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						3,00
	Cursos: - Proyectos generadores de ingresos en el ámbito de FEDER. - Contratación pública: actuaciones financiadas con fondos comunitarios. - Financiación de entidades locales y cooperación local. - Ley General de Subvenciones y reglamento de aplicación.						

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALAVA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	VITORIA-GASTE	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de la Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
86	Méritos Específicos: Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.						Puntos 2,50 2,50 2,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo. - Administración electrónica. - Gestión Patrimonial.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	VITORIA-GASTE	26	13.352,78	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control financiero permanente. Trabajos de apoyo en tareas de contabilidad y función Interventora.						
87	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y contabilidad Pública. Experiencia en trabajos de función interventora. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios, nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Aplicación SIC3. Fase 1,2 Intervención. - Aplicación Team Mate.						
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	ALBACETE	26	11.055,94	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de dirección, coordinación y control de la Contabilidad. Elaboración y suministro de información contable en el ámbito de la AGE. Trabajos de control financiero permanente, control financiero de subvenciones nacionales y con cargo a fondos comunitarios. Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales de Consorcios. Utilización de SIC3, AudiNet, Teammate, Siccom, Docelweb.						
88	Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en trabajos de contabilidad pública, control financiero y Auditoría de Cuentas Anuales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SIC3. Gastos y contraído previo. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco normativo y aplicación SICCOM. - Contratación en el Sector Público.						

GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Tareas de gestión catastral y valoración inmobiliaria urbana. Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimiento en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimiento en valoración e inspección catastral. Cursos: - Impuesto sobre Bienes Inmuebles: la gestión catastral y la gestión tributaria. - La potestad sancionadora de las administraciones públicas. Cuestiones prácticas del régimen sancionador. - Derecho urbanístico de Castilla La Mancha. - Financiación de las corporaciones locales.	ALBACETE	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. Manejo del entorno alfanumérico (SIGECA) y gráfico (SIGCA) del Catastro. Méritos Específicos: Experiencia en procesos catastrales informatizados. Experiencia en procesos de protección de datos y seguridad informática. Cursos: - Asesoramiento y control de puestos de información catastral. - SIGECA-8. Centralización. - Ley 15/1999 de Protección de Datos y Seguridad Informática. - Gestión de calidad y modelo EFQM.	ALBACETE	22	6.069,00	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 3,50 3,50
DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Personal y de Registro General. Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL y RAYO-REGISTRO. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Personal. Experiencia en gestión del Registro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Badaral. - Procedimiento Administrativo. - Ley de Protección de Datos.	ALACANT/ALICA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00

GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	ALACANT/ALICA	22	8.171,52	A3	A2 C1	EX11	
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de atención continuada.							
92	Méritos Específicos:							
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo de Delineantes.						Puntos	1,00
	Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro, especialmente en expedientes de declaraciones de alteraciones físicas y económicas.							3,00
	Experiencia en materia de recursos y reclamaciones de índole catastral y tributaria.							2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
	Cursos:							
	- Cartografía e inspección catastral.							
	- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.							
	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ INTERVENCIÓN REGIONAL BADAJOZ								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	BADAJOZ	26	11.055,94	AE	A2	EX11	
	Funciones: Trabajos de gestión de equipos de trabajo en una unidad de Contabilidad de la Intervención General del Estado. Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS Y CINCONET. Trabajos de contabilización y comprobación de operaciones Conciliaciones entre la Contabilidad de la Administración Financiera del Estado y la Contabilidad de los Tributos de la AEAT.							
93	Méritos Específicos:							
	Experiencia en trabajos de gestión de equipos de trabajo en una unidad de Contabilidad de la Intervención General del Estado.						Puntos	2,50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,50
	Posesión de formación en Ciencias Económicas y empresariales acreditada con titulación académica.							1,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos:							
	- La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012.							
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.							
	- Contratación Administrativa en el Sector Público.							
	- Función Interventora.							
GERENCIA REG. EXTREMADURA-BADAJOZ								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	BADAJOZ	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11	
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.							
94	Méritos Específicos:							
	Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						Puntos	2,00
	Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.							3,00
	Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria y en tramitación de quejas y sugerencias ante el Consejo para la Defensa del Contribuyente.							2,00
	Cursos:							
	- Tratamiento de discrepancias entre los titulares catastrales y las personas que han declarado a efectos del IRPF, ser titulares de los correspondientes bienes inmuebles.							
	- Valoración construcciones rústicas y urbanas.							
	- Mantenimiento catastral con SAUCE.							
	- Administración electrónica del Catastro.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
95	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. Manejo del entorno alfanumérico (SIGECA) y gráfico (SIGCA) del Catastro. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en cartografía aplicada al Catastro. Cursos: - Documentos gráficos con propuesta de modificación de inmuebles para audiencia a interesados. - Gestión eficaz de recursos informáticos. - La Administración electrónica del Catastro.	BADAJOS	22	5.520,90	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C. Funciones: Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Experiencia y conocimientos en tareas relacionadas con los procedimientos de gestión de carácter catastral y tributario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Fiscalidad inmobiliaria. - Implantación en SIGECA de encomiendas de gestión (SEGIPSA). - Procedimiento de regularización SIGECA y 8.1.3. - SIGECA 8.1.2 y SAUCE 2.14 regularización.	BARCELONA	28	15.723,54	A3	A1	EX11
							Puntos 1,00 2,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Funciones: Desarrollo de expedientes administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Experiencia en la atención directa al ciudadano en materia de naturaleza catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Procedimiento de gestión catastral. - Valoración catastral. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	BARCELONA	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACIÓN E Y H. CADIZ GERENCIA TERRITORIAL CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION NORMALIZACION N24	CADIZ	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.						
	Méritos Específicos:						
	Perteneencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración del Estado o Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. Puntos						
	Experiencia en administración y diseño de redes de voz y datos. 1,00						
98	Experiencia en administración de servidores corporativos y soporte e instalación de entornos microinformáticos Windows 7, XP y Server2. 2,00						
	Experiencia en gestión y control de usuarios y perfiles en entornos de exchange, directorio activo y aplicaciones catastrales. 2,00						
	Cursos:						
	- Intercambio de información catastral ficheros y formatos. Lenguaje XML.						
	- Administración electrónica: Sede electrónica del Catastro. Procedimientos tramitados en la SEC y Archivo digital.						
	- Asesoramiento y control de los puestos de información catastral.						
	- Windows7.						
SUBGERENCIA TERRIT. JEREZ FRONTERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	JEREZ DE LA FRONTERA	26	10.580,50	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas relacionadas con la gestión catastral y tributaria.						
	Méritos Específicos:						
	Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Puntos						
	Experiencia y conocimientos prácticos en tareas relacionadas con los procedimientos de gestion catastral y tributario. 2,00						
99	Experiencia y conocimientos en materia de resolución de recursos y reclamaciones de índole catastral y tributaria. 4,00						
	Experiencia y conocimientos en materia de resolución de recursos y reclamaciones de índole catastral y tributaria. 1,00						
	Cursos:						
	- Normativa catastral y desarrollo reglamentario.						
	- Gestión de usuarios de la OUC.						
	- Procedimiento de revisión.						
	- Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.						
DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	CIUDAD REAL	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente de la AEAT y expropiaciones. Manejo de las aplicaciones informáticas de Intervención y contabilidad: Iris-Intervención y Sic3.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente de la AEAT. Acceso a bases de datos de la AEAT. Puntos						
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente de expropiaciones. 3,00						
100	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2,00						
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2,00						
	Cursos:						
	- Sistema Sorolla 2: Gestión de Caja.						
	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.						
	- Word.						

GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Tareas de gestión catastral y valoración inmobiliaria urbana. Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral, al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia y conocimientos en gestión catastral y tributaria. Experiencia y conocimiento en valoración catastral urbana. Cursos: - Aplicación SAUCE. - Reclamaciones económico-administrativas. - Procedimiento de gestión catastral. - Aplicación de las redes neuronales a la valoración catastral.	CIUDAD REAL	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,50 2,50
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral inmobiliaria urbana. Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos en gestión catastral, fiscalidad inmobiliaria, valoración e inspección catastral. Experiencia en resolución de recursos y discrepancias de orden físico incluida la edición de la cartografía catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIGECA. Grabación de datos urbanos. - SIGECA y modificaciones cartográficas. - Aplicación SAUCE.	CORUÑA, A	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 1,00 3,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN E Y H. GIRONA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de Auditoría y Control Financiero Permanente de la AEAT y otros similares. Trabajos de contabilidad informática. Utilización de la aplicación SIC3 y Team Mate. Méritos Específicos: Experiencia o conocimientos de procedimientos tributarios y aduaneros. Experiencia o conocimientos en contabilidad pública. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Contabilidad. - Contratación. - Gestión presupuestaria.	GIRONA	26	11.055,94	AE	A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Cuerpo de Delineantes de la Hacienda Pública o Cuerpo General Administrativo de la Administración Civil del Estado. Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro. Experiencia en gestión económica. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Contratación administrativa.	GIRONA	22	8.171,52	A3	A2 C1	EX11 Puntos 1,00 3,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN E Y H. GRANADA GERENCIA TERRITORIAL GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INSPECCION Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimientos en gestión catastral y fiscalidad inmobiliaria rústica. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica. Experiencia en el uso de las aplicaciones SIGECA, SIGCA y SAUCE. Cursos: - Aplicación SIGCA.2. - Aplicación SIGECA. - Aplicación de las redes neuronales a la valoración catastral. - Valoración de construcciones en suelo rústico.	GRANADA	27	19.626,88	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN E Y H. HUESCA GERENCIA TERRITORIAL HUESCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Funciones: Desarrollo de expedientes administrativos. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro. Experiencia en materia de recursos y reclamaciones de índole catastral y tributaria. Cursos: - Procedimiento catastral. - Inspección catastral y valor de referencia. - Actualización y mejora de datos catastrales coordinación y seguimiento. - Contratación en el ámbito local.	HUESCA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 3,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	LOGROÑO	24	7.576,80	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI.							
	Méritos Específicos:							Puntos
107	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.						2,00	
	Experiencia en conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado						3,00	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00	
	Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley del Suelo. - Introducción a la nueva Ley de Contratos. - Ley de la administración electrónica. Procedimientos telemáticos.							
GERENCIA REG. L A RIOJA – LOGROÑO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	LOGROÑO	26	14.547,54	A3	A1	EX11	
	Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.							
	Méritos Específicos:							Puntos
108	Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos.						2,00	
	Experiencia y conocimientos en gestión catastral y fiscalidad inmobiliaria rústica						2,00	
	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica.						3,00	
	Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Procedimiento administrativo y técnicas gerenciales. - Ley General Tributaria.							
DELEGACIÓN E Y H. LUGO SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	LUGO	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI.							
	Méritos Específicos:							Puntos
109	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.						2,00	
	Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						3,00	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00	
	Cursos: - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos del Sector Público.							

GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria rústica. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica. Cococimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - El Catastro: un taller I+D. - Implantación del programa SAUCE en las Gerencias del Catastro. - Modelo unificado del Catastro, su aplicación práctica.	LUGO	25	11.769,24	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Funciones: Trabajos de Control Financiero de la AEAT. Utilización de las aplicaciones informáticas de la AEAT. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero de la gestión interna y de ingresos de la AEAT. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación en el Sector Público. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Control Financiero de Fondos Comunitarios.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
DELEGACIÓN E Y H. MALAGA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	GESTOR / GESTORA A Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado e investigación y defensa patrimonial. Experiencia en preparación y organización de subastas de bienes patrimoniales y visitas de inspección de inmuebles. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Cursos: - CIBI Expedientes e inventarios. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - El Catastro y el Registro de la Propiedad. - Actos y Procedimientos Administrativos.	MALAGA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00

GERENCIA TERRITORIAL MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria rústica. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica. Cursos: - Aplicaciones informáticas SIGCA-SIGECA. - Aplicación SAUCE.	MALAGA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11 Puntos 1,00 3,00 3,00
114	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro. Experiencia en la tramitación de recursos de reposición de índole catastral. Cursos: - Ley General Tributaria. - Procedimientos de revisión. - Administración electrónica en el Catastro.	MALAGA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 3,00 2,00
115	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Funciones: Desarrollo de expedientes administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Experiencia en la tramitación de recursos de reposición de índole catastral. Cursos: - Novedades legislativas con especial mención a la Ley de Economía Sostenible. - Aplicación SAUCE. - Derecho civil en el ámbito catastral.	MALAGA	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA							
INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MURCIA	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente, de subvenciones nacionales y comunitarias y auditoría pública. Utilización de aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, tratamiento de textos, bases de datos documentales, Siccom y Teammate.						
116	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de realización de controles financieros de Organismos Públicos, de subvenciones y de Entes Públicos. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Control financiero de Fondos Comunitarios. Aplicación Siccom. - Plan General de Contabilidad Pública.						
GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	MURCIA	26	13.665,12	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral inmobiliaria urbana.						
117	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en elaboración de ponencias de valor y procedimientos de valoración colectiva. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana, gestión catastral, inspección catastral y procedimiento sancionador.						Puntos 2,00 2,50 2,50
	Cursos: - Sistema fiscal autonómico de tributos cedidos. - Coordinación catastro, notarios y registros de la propiedad. - Habilidades directivas. - Formación jurídica en materia Catastral.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	MURCIA	26	11.055,94	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas relacionadas con la gestión catastral y tributaria.						
118	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de la Administración Civil del Estado o al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado. Experiencia y conocimientos prácticos en tareas relacionadas con los procedimientos de gestión catastral y tributario. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria, inspección catastral y procedimiento sancionador.						Puntos 1,00 4,00 2,00
	Cursos: - SIGECA. Consulta y procedimientos específicos. - Procedimiento administrativo electrónico. - Novedades del procedimiento de gestión catastral. - Unificación de criterios sobre procedimientos catastrales y novedades legislativas del catastro inmobiliario.						

SUBGERENCIA TERRIT. CARTAGENA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral urbana. Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral. Cursos: - El IBI, la gestión catastral y la gestión tributaria. - Gestión inspección y recaudación de ingresos locales. - Derecho financiero y tributario.	CARTAGENA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) Funciones: Coordinación y control en materia patrimonial del Estado, en la tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial y en gestión del inventario general de bienes del Estado. Efectuar estudios, informes y asesoramientos en materia de gestión patrimonial. Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión patrimonial. Coordinar las relaciones con otros entes relacionados con la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad, Administraciones Públicas). Utilización de la aplicación informática CIBI (inventario y expedientes). Méritos Específicos: Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y en tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial y en inventario general de Bienes del Estado. Experiencia en comunicación y coordinación con entes relacionados con la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad, Administraciones Públicas). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Legislación Hipotecaria y Registral. - Ley de Expropiación Forzosa.	OVIEDO	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 1,00 2,00
INTERVENCIÓN REGIONAL OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto. Trabajos de control financiero permanente y de auditoría pública. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente. Experiencia en trabajos de fiscalización de actos de contenido económico dictados por los servicios periféricos de la AGE, fiscalización previa de expedientes de subvenciones, contratación administrativa, expropiaciones, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de auditoría pública y control de subvenciones y ayudas públicas. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Normas de Auditoría del Sector Público. - Acuerdo del Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Plan General de Contabilidad Pública.	OVIEDO	26	11.055,94	AE	A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	OVIEDO	25	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.							
Méritos Específicos: Perteneencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en gestión catastral, fiscalidad inmobiliaria, valoración e inspección catastral. Experiencia en la tramitación de expedientes inspectores y elaboración y mantenimiento del mapa de detección de incidencias.							Puntos 2,00 4,00 1,00
Cursos: - Autocad. - Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral. - Valoración agraria.							
DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	PALENCIA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General especialmente de Clases Pasivas y Coordinación con las Haciendas Locales. Utilización de las aplicaciones informáticas Ariel y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.							
Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en seguimiento, gestión y tramitación de expedientes de Coordinación con las Haciendas Locales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							Puntos 3,00 3,00 1,00
Cursos: - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Ley de Protección de Datos.							
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA SUBGERENCIA TERRITORIAL VIGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	VIGO	27	15.723,54	A3	A1	EX11
Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.							
Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria rústica. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
Cursos: - Objetivos rústica 2012. Elaboración de Mapas de Clases Agrológicas y asignación del grupo de cultivo. - Valoración de construcciones agrarias en suelo rústico. - El mercado de bienes territoriales y el IBI de rústica. - Planificación SGOI: Construcciones en suelo rústico, SIGPAC.							

DELEGACIÓN E Y H. SALAMANCA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	SALAMANCA	15	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Registro. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo Electrónico, AUDINET RAYONET. Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.						
125	Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo.						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Ejecución y Control Presupuestario. - Procedimiento Administrativo: Notificaciones, Plazos y Recursos. - Técnicas de archivo electrónico y Documentación Administrativa. - Outlook.						
DELEGACIÓN E Y H. SEGOVIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	SEGOVIA	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI.						
126	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Plataforma de Contratación del Estado. - Firma electrónica. Aspectos jurídicos.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	SEGOVIA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero de la AEAT y de perceptores de ayudas y subvenciones públicas. Trabajos de Control Financiero Permanente de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos. Trabajos de Auditoría de Fundaciones Públicas. Utilización de las aplicaciones informáticas TEAM MATE, AUDINET Y SICCOM.						
127	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de ejecución de Control Financiero Permanente. Experiencia en trabajos de Auditoría de Fundaciones Públicas y Control Financiero de Subvenciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Análisis Práctico del Plan General Contable, avanzado. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Procedimientos de Aplicación de los Tributos.K3.						

GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	SEGOVIA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.						
	Méritos Específicos: Perteneencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria rústica. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.						Puntos 2,00 2,00 3,00
128	Cursos: - Procedimiento de regularización SIGECA 8.1.3 - Novedades SAUCE. Acceso a documentación del expediente.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2)	SEVILLA	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comprobación, revisión y grabación. Apoyo en tareas propias de Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.						
	Méritos Específicos: Experiencia en Contabilidad y presupuestos de Entidades Locales. Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales. Experiencia en cometidos de Secretaría General. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
129	Cursos: - Administración Electrónica. - Novedades en materia de Clases Pasivas para Delegaciones de Economía y Hacienda. - Aplicación SIC 3 Fase 1.2-Caja de Depósitos.						
GERENCIA REG. ANDALUCIA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	SEVILLA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.						Puntos 2,00 3,00 2,00
130	Cursos: - Ley General Tributaria. - Nuevos objetivos de gestión y valoración catastral. - Cartografía e inspección catastral. - Aplicación SAUCE.						

DELEGACIÓN E Y H. SORIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18	SORIA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de gastos y cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Trabajos de colaboración y apoyo en control financiero y Contabilidad Pública. Utilización de aplicaciones informáticas y Administración Electrónica. Excel, Word, IRIS, SIC3.						
131	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control o gestión de gastos y sistemas de pagos por Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar y en trabajos de Control Financiero. Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública de la AGE o de sus Organismos. Experiencia en la gestión de ingresos no tributarios y su aplicación específica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Sistema Informático Contable SIC3. - Aplicación SIC3 Fase 1.2-Intervención. - Excel.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	TOLEDO	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales de los Planes Provinciales e Insulares de Cooperación. Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios: FEDER. Trabajos de fiscalización previa y control financiero de los organismos periféricos de la Administración General del Estado.						
132	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de verificación de los gastos que justifican una subvención. Experiencia en trabajos relacionados con el fondo FEDER: elaboración de declaración de gastos a la comisión y solicitudes de pagos; conocimientos y gestión de los programas operativos cofinanciados por la UE. Experiencia en el conocimiento, gestión y tramitación de expedientes de la Administración Periférica de la AGE. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
	Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Contratación Pública: Actuaciones financiadas con fondos comunitarios. - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N22	TOLEDO	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de gastos y cuentas de anticipos de caja fija. Trabajos de colaboración y apoyo en control financiero y contabilidad pública. Utilización de aplicaciones informáticas y Administración Electrónica. EXCEL, WORD, SOROLLA y SIC3.						
133	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control o gestión de gastos y sistemas de pagos por Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar y en trabajos de Control financiero. Experiencia en trabajos de control o gestión de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal y de su Control Financiero. Experiencia en contabilidad Pública de la AGE o de sus Organismos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 3,00 1,00 2,00 1,00
	Cursos: - La Nueva Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Excel. - Administración Electrónica.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID INTERVENCIÓN REGIONAL VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	VALLADOLID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
Funciones: Trabajos de función interventora y Control Financiero Permanente. Trabajos de auditoría pública. Trabajos de Control de Subvenciones y ayudas públicas.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia en trabajos de Control de Subvenciones Nacionales.							2,00
Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa de Sociedades Mercantiles Estatales.							2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la AEAT para su control (Intranet, AEAT y BDCnet).							2,00
Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.							
- Aplicación SIC3. Auditores.							
- Tramitación electrónica de expedientes de gasto.							
- Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.							
DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	ZAMORA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.							
Méritos Específicos:							Puntos
Titulación de Ingeniero de Montes, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Ingeniero Técnico Agrícola.							4,00
Experiencia y conocimientos en valoración inmobiliaria rústica.							3,00
Cursos:							
- Formación, conservación y renovación del Catastro de rústica.							
- Procedimiento inspector y sancionador.							
- Procedimiento administrativo.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	GESTOR / GESTORA A	ZARAGOZA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente del área de Gestión Económica. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, CONECTA y Plataforma de Contratación.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia en la gestión y control de expedientes de contratación.							4,00
Experiencia en la gestión y control de los gastos tramitados en el sistema de anticipo de Caja Fija.							2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							1,00
Cursos:							
- Sistema SOROLLA 2: Gestión de Inventario.							
- Gestión económico-financiera.							
- Ley General Presupuestaria.							
- Reclamación y Recursos.							

DELEGACIÓN E Y H. CEUTA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE INTERVENCIÓN	CEUTA	26	15.723,54	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de función interventora, control financiero y auditoría de cuentas y operativa. Manejo de las aplicaciones SIC3, TeanMate y Audinet.						
	Méritos Específicos:						
137	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente y de Auditoría de Cuentas y Operativa.						Puntos 2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,50
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación TeanMate.						
	- Novedades de Control Financiero Permanente en la AEAT.						
	- Auditoría de cuentas anuales de OOPP.						
GERENCIA TERRITORIAL CEUTA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	CEUTA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Cuerpo de Delineantes de la Hacienda Pública o Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.						Puntos 1,00
138	Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad del catastro.						4,00
	Experiencia y conocimientos en materia de recursos y reclamaciones de índole catastral y tributaria.						2,00
	Cursos:						
	- Técnicas de calidad aplicada a la gestión catastral.						
	- Aplicación SAUCE.						
	- Consideraciones prácticas SIC.						
	- Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información catastral.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	CEUTA	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Desarrollo de expedientes administrativos.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del catastro.						Puntos 3,00
139	Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Experiencia en la atención e información al contribuyente.						2,00
	Cursos:						
	- Actualización de conocimientos en materia de gestión de calidad.						
	- Difusión de la circular 04.03/2007 sobre funcionamiento del Centro de Gestión de notificaciones de la Dirección General del Catastro.						
	- Documentos gráficos con propuesta de modificación de la representación del inmueble para audiencia a interesados.						
	- Aplicación SAUCE.						

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-14

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

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

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-14 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA(1)

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda): <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:	Provincia:		
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 Quinta 1.1.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

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

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-
 SUBDIRECCION GENERAL 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 meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

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

ANEXO IV

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

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

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

Fdo.: