

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**6249** *Orden HAP/982/2014, de 6 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (2.E.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, con clave A3 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

Segunda.

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

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

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

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, solo 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, solo 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://sedeminhap.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 o cuidado de un familiar:

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

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

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

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

2. Segunda fase.

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

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

Sexta.

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor 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, debidamente firmada, 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, 6 de junio 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 PÚBLICAS							
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4674249	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación: Análisis y clasificación de la documentación de los expedientes, Alegaciones y subsanaciones a recurrentes y licitadores y Resolución de consultas especializadas a órganos de contratación, licitadores y otros interesados. Apoyo en la tares de gestión, revisión y notificación de las resoluciones sobre recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación y en las de adopción de medidas provisionales. Utilización de aplicación informática de gestión de recursos contractuales (GRECO).						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
1	Experiencia en gestión y tramitación de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación: funciones de análisis y clasificación de la documentación de los expedientes, trámite de alegaciones, subsanaciones y tareas de resolución de consultas especializadas a órganos de contratación, licitadores y otros interesados.						2,00
	Experiencia en las tareas de gestión y revisión de las resoluciones sobre recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación y adopción de medidas provisionales.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en la sistematización, utilización y actualización de repertorio de base de datos jurídicas y metadatos.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas para la elaboración de documentos de trabajo.						
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL							
S.G. DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 3040542	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo a la planificación y organización de actividades de acción social. Gestión, control y seguimiento de las ayudas sociales en todo su proceso. Seguimiento de la gestión económica. Dirección y coordinación del equipo de trabajo a su cargo. Elaboración de estadísticas y de informes sobre recursos, reclamaciones y procedimientos administrativos en materia de acción social. Actualización de contenidos de acción social en la Intranet. Apoyo a la preparación y tramitación del proceso de concesión de becas para promoción interna. Preparación y coordinación de la gestión de la convocatoria de plazas de Escuelas Infantiles adscritas al Departamento.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
2	Experiencia en la planificación, gestión y control de actividades relacionadas con el Plan de Acción Social y en el seguimiento de la gestión económica.						2,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de concesión de becas para el fomento de la promoción interna y en el seguimiento de la gestión presupuestaria.						2,00
	Experiencia en la preparación y tramitación del proceso de convocatoria de plazas de escuelas infantiles.						1,50
	Experiencia en la realización de estadísticas, documentos divulgativos, informes y recursos en materia de acción social y actualización de contenidos Intranet en materias de acción social, becas y escuelas infantiles.						1,50
	<b>Cursos:</b> - La elaboración y ejecución del presupuesto. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Diseño de páginas Web. - Contratación administrativa.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1024215 <b>Funciones:</b> Revisión y gestión de expedientes de ayudas de acción social en todo su proceso. Atención al público en materias de acción social. Tramitación contable de expedientes de gasto de becas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en procedimientos y gestión de expedientes de ayudas de acción social, así como gestión de becas de fomento para promoción interna. Experiencia en la realización de estadísticas, elaboración de documentos divulgativos e informes en materia de acción social. Experiencia en aplicaciones informáticas de acción social. Experiencia en gestión contable de expedientes de becas. <b>Cursos:</b> - Adobe Acrobat y Entorno pdf (Acrobat 8). - Word. - Adobe Indesign CS6. - Sistema Sorolla 2: gestión de expedientes.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3825640 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión de expedientes CECIR: modificación, desconcentraciones y movilidades de las relaciones de puestos de trabajo. Apoyo en la gestión de procesos selectivos. Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de promoción interna y horizontal. Utilización de herramientas informáticas: Tratamiento de texto, hoja de cálculo, RCP y BADARAL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el apoyo a la gestión de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo. Experiencia en el apoyo a la gestión de procesos selectivos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el apoyo a la gestión de concursos de provisión de puestos de trabajo. <b>Cursos:</b> - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Gestión de Recursos Humanos. - Accesibilidad para gestores de contenidos web. Documentos MS Office y PDF.	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>							
S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2255749 <b>Funciones:</b> Tramitación y resolución de todo tipo de recursos administrativos (alzada, reposición, extraordinario de revisión y revisión de oficio) que tienen entrada en el Departamento, en materia de personal y MUFACE. Tramitación y resolución de expedientes en relación con las reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Elaboración de propuestas de resolución sobre derecho de petición del artículo 29 de la Constitución. Manejo de base de datos documentales sobre recursos. Utilización de programas informáticos (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo...) <b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Derecho. Experiencia en la resolución y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y de derecho de petición del artículo 29 CE. Experiencia en tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos, especialmente en materia de personal y de MUFACE. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Procedimiento Administrativo. - La Responsabilidad Patrimonial del Estado. - Herramientas informáticas básicas: Word, Excel, Access.	MADRID	28	13665,12	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							3,00
							1,00

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 NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2909739	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Clasificación de la documentación de las ofertas técnicas y económicas, cuadros de calificación, acuerdos de inicio e incidencias entre otros, para su valoración por la junta de contratación. Gestión y elaboración de archivos digitales de los expedientes de contratación de la junta de contratación. Manejo de base de datos de ficheros y expedientes de contratación. Manejo del módulo de expedientes de contratación de la aplicación SOROLLA2.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
6	Experiencia en la clasificación de documentación de las ofertas técnicas y económicas, cuadros de calificación, acuerdos de inicio e incidencias entre otras, para su valoración por la junta de contratación.						3,00
	Experiencia en la gestión y elaboración de archivos digitales de los expedientes de contratación de la junta de contratación.						2,00
	Experiencia en el manejo de bases de datos de ficheros y expedientes de contratación.						1,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Access. - Adobe, Acrobat y entorno PDF.						
S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 2996672	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de gasto en el ámbito de la contratación centralizada. Preparación de documentos contables a través de la aplicación SOROLLA2. Consulta de datos económico-presupuestarios a través de aplicación SIC3. Preparación de estadísticas presupuestarias en formato hoja de cálculo Excel.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
7	Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,00
	Experiencia en la preparación de estadísticas presupuestarias.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión económico-financiera. - SOROLLA2: Gestión de expedientes. - Contratación administrativa.						
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 CLASIFICACION EMPRESAS SERVICIOS Código de Puesto: 4735351	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación de la tramitación de expedientes de clasificación de empresas de servicios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
8	Experiencia en análisis y evaluación de solvencia técnica de empresas.						2,00
	Experiencia en análisis de datos mediante uso avanzado de hojas de cálculo o herramientas avanzadas de análisis de información cuantitativa.						2,00
	Experiencia en contratación de servicios sujetos a la normativa de la LCSP y sus disposiciones de desarrollo.						2,00
	Experiencia en búsqueda y análisis de información registral (Registro Mercantil, otros Registros oficiales) y de otras fuentes de información empresarial relevante para el análisis de la solvencia de las empresas.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación administrativa. Ley de Contratos del Sector Público. - Contabilidad: Plan General Contable. - Sistemas normalizados de clasificación de productos y servicios.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION ESTUD. Y REGISTRO CONTRATOS Código de Puesto: 4680371 <b>Funciones:</b> Desarrollo, evolución y gestión de los sistemas de Registro de Contratos y de Contratistas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en contratación de servicios sujetos a la normativa de la LCSP y sus disposiciones de desarrollo. Experiencia en proyectos de simplificación y modernización administrativa con uso de técnicas avanzadas de administración electrónica, preferentemente en el ámbito de la contratación pública. Experiencia en análisis de datos mediante uso avanzado de hojas de cálculo o herramientas avanzadas de análisis de información cuantitativa. <b>Cursos:</b> - Contratación administrativa/Ley de Contratos del Sector Público. - Tecnologías XML (nivel funcional). - Análisis de datos con herramientas Business Intelligence.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							3,00
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 <b>Funciones:</b> Registro de entrada y salida de documentos.Apoyo administrativo a la clasificación y registro de empresas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en análisis y clasificación de documentación de expedientes de clasificación de contratistas de obras y servicios (escrituras, cuentas anuales y documentación fiscal y de la Seguridad Social). Experiencia en uso de hojas de cálculo y procesadores de texto. Experiencia en expedientes con sistemas electrónicos/telemáticos. Experiencia en gestión de documentación electrónica. <b>Cursos:</b> - Práctica administrativa.	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Código de Puesto: 2630234 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de prohibición de contratar.Elaboración de informes jurídicos sobre contratación pública. <b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento de temas jurídicos. Experiencia en informes jurídicos sobre contratación pública. Experiencia en gestión de prohibiciones de contratar. Experiencia en órganos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. <b>Cursos:</b> - Instrumentos y aplicaciones de contratación electrónica. - Gestión de datos personales de carácter sensible.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00

S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 5085967 <b>Funciones:</b> Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas en entornos NET con bases de datos Oracle y SQL Server. Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas en entornos Java con bases de datos Oracle y SQL Server. Soporte a usuarios y gestión de incidencias.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entornos NET, con bases de datos relacionales, preferentemente Oracle y SQL-Server. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entornos Java con bases de datos relacionales, preferentemente Oracle y SQL-Server. Experiencia en integración de servicios Web entre diferentes plataformas (JAVA/Windows). Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Web con tecnologías de firma electrónica.  <b>Cursos:</b> - Tecnologías Java para el manejo de documentos XML. - Visual Studio.NET. - Base de datos Oracle 10 g. - Firma electrónica. Aspectos técnicos.	MADRID	25	9979,62	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
INSPECCION GENERAL							
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 1656537 <b>Funciones:</b> Trabajo de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento. Disponibilidad para viajar.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de propuestas sobre resoluciones administrativas. Posesión de formación Jurídica o de Administración y Dirección de Empresas acreditada con titulación académica. Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos.  <b>Cursos:</b> - Técnicas de negociación. - Actualidad en el ámbito del Sector Público. - Contratación administrativa. - Excel.	MADRID	26	10580,50	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
PARQUE MOVIL DEL ESTADO							
S.G. DE GESTION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL Código de Puesto: 4686889 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de provisión de servicios de personal conductor. Coordinación de Secciones Móviles de los distintos Departamentos Ministeriales y Órganos Constitucionales. Elaboración de informes relativos a automoción. Utilización de la aplicación informática OPERA.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión y tramitación de provisión de servicios de personal conductor. Experiencia en elaboración de informes de automoción. Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	MADRID	18	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
							<b>Cursos:</b>
							- Excel para usuarios de OPERA.
							- Elaboración de informes y normas.
							- Creación de equipos de éxito.
							- Introducción al modelo E.F.Q.M.

S.G. RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 1065841 <b>Funciones:</b> Gestión, tramitación y supervisión de toda la documentación de los diferentes actos administrativos relacionados con la vida laboral en el Organismo, desde su incorporación hasta su cese tanto del personal laboral como del funcionario (reconocimiento de grados, compatibilidad, concursos de personal, etc...).Gestión del control horario a través de la aplicación informática WINHORA.Utilización de la aplicación informática OPERA para seguimiento y control de las situaciones laborales del personal del Organismo.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la gestión de personal laboral y funcionario para su posterior elaboración de los correspondientes documentos a través de la aplicación BADARAL. Experiencia en la tramitación de altas, reconocimiento de grados, novaciones de contratos, compatibilidad, consolidación de empleo temporal, cambio de grupo de funcionarios, concursos de personal. Experiencia en la gestión y tramitación del control horario y de permisos del personal del Organismo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - BADARAL 3 asistencia a la gestión de concursos. - Gestión de personal con Badaral 3 y el Registro Central de Personal. - Procedimiento Administrativo. - Liderazgo. Desarrollo personal y profesional.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
15							<b>Puntos</b> 1,00 2,00 2,00 2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Código de Puesto: 3847415 <b>Funciones:</b> Coordinación Área de Sistemas.Atención al público mañana y tarde.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en configuración de entornos ORACLE alta disponibilidad (RAC, Cluster OAS, WLS). Experiencia en soluciones Cluster en entorno Microsoft. Experiencia en diseño de arquitecturas de almacenamiento SAN y CAS. Experiencia en sistemas de gestión catastral.  <b>Cursos:</b> - Oracle wwblogic server 11g: administration essentials. - ITIL práctico. Consideraciones para la implantación. - Oracle Spatial 11g. - Seguridad en redes e internet.	MADRID	26	15931,72	A3	A1 A2	EX11
16							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 3300528 <b>Funciones:</b> Analista de sistemas. Entornos UNIX, Oracle, modelización de datos.Atención al público mañana y tarde.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en análisis y optimización de aplicaciones en entornos de desarrollo Oracle (PL/SQL). Experiencia en análisis de modelos de datos catastrales basándose en UML (Lenguaje Unificado de Modelado). Experiencia en mantenimiento y operación de aplicaciones de intercambio de ficheros en entornos UNIX/Oracle.  <b>Cursos:</b> - ITIL práctico. Consideraciones para la implantación. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - UML: Unified Modeling Language. - Lenguaje PL/SQL avanzado.	MADRID	22	9091,74	A3	A2 C1	EX11
17							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3357432 <b>Funciones:</b> Analista de sistemas. Entornos cartografía catastral.Utilización de la aplicación informática SIGCA.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimientos en sistemas de información geográfica con datos almacenados en Oracle (SDO). Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el control de calidad de cartografía e integración y georeferenciación de datos cartográficos catastrales.  <b>Cursos:</b> - Oracle Spatial 11g. - Bases de datos relacionales. - Protocolos TCP/IP. - Introducción a Oracle.	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
<b>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</b>							
S.G. DE ORGANIZACIÓN, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 1009062 <b>Funciones:</b> Funciones de soporte dentro del servicio de sistemas informáticos del TEAC en los siguientes entornos: Windows 2003/2008 R2, puestos de usuario Windows y redes de comunicaciones IP, entornos VMWare.  <b>Méritos Específicos:</b> Conocimientos y experiencia en administración de entornos VMWare 5. Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Conocimiento y experiencia en administración de sistemas, especialmente Microsoft, tanto en entorno servidor como estación de trabajo.  <b>Cursos:</b> - Windows 2008 Server. - Windows 7. - VMWare 5.	MADRID	18	5520,90	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
TEAR MURCIA SEDE - MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 1775778 <b>Funciones:</b> Propuesta de resolución de reclamaciones económico-administrativas, principalmente de IRPF, IVA, tasas.  <b>Méritos Específicos:</b> Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en gestión tributaria. Experiencia en tributos medioambientales (tasas). Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución en recursos de reposición y procedimientos especiales de revisión.  <b>Cursos:</b> - Práctica jurídica. - Ley General Presupuestaria. - Aspectos jurídicos de la firma electrónica. - Derecho medioambiental.	MURCIA	26	12537,56	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678750 <b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de resolución de reas, especialmente en materia recaudatoria y clases pasivas. Tramitación y revisión de expedientes en el servicio y coordinación de equipos de tramitación gestión de personal. <b>Méritos Específicos:</b> Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Conocimiento y experiencia en auditoría y contabilidad, gestión liquidación, inspección auxiliar aduanas. Experiencia en procesos concursales. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos tributarios, especialmente en materia de recaudación. <b>Cursos:</b> - Ley General Tributaria. - Procedimiento recaudatorio y revisión de actos tributarios. - Los procedimientos tributarios y el Estatuto del Contribuyente. - Impuesto de Sociedades.	MURCIA	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 2423516 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. Experiencia en el manejo de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. <b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo. - Firma electrónica.	TOLEDO	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACION DEL JUEGO S.G. DE INSPECCION DEL JUEGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3745753 <b>Funciones:</b> Gestión de expedientes de inspección de operadores de juego online no autorizados de acuerdo con la ley 13/2011, de 27 de mayo, de Regulación del Juego. Tramitación de requerimientos de información de carácter económico y financiero a los operadores de juego online con licencia en España. Documentación y archivo de expedientes de homologación de sistemas técnicos de juego al amparo de la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de Regulación del Juego. Atención e información a los interlocutores de operadores de juego con licencia para operar en España en relación a procedimientos y obligaciones de información recogidas en la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de Regulación del Juego. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión de expedientes de inspección de juego no autorizado al amparo de la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de Regulación del Juego. Experiencia en tratamiento de información de carácter económico y financiera de operadores de juego online al amparo de la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de Regulación del Juego. Experiencia en procedimientos de homologación de sistemas técnicos de juego de operadores de juego online al amparo de la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de Regulación del Juego. Experiencia en atención a los responsables de los operadores de juego en relación a los procedimientos y obligaciones de información recogidas en la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de Regulación del Juego. <b>Cursos:</b> - Detención del fraude. - Régimen sancionador en la Ley del Juego. - Comunicación y publicación de contenidos en la Red. - Organización y gestión del trabajo.	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES							
DIRECCION DE ESTUDIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA (U.E.) Código de Puesto: 3689903	MADRID	28	19626,88	AE	A1	EX22
	<b>Funciones:</b> Elaboración de modelos estadísticos, así como modelos econométricos y predicción de variables macroeconómicas para la economía española, utilizando software informático de tratamiento y análisis estadístico y econométrico. Elaboración de informes y previsiones de coyuntura económica. Implementación de sistemas de información estadística en Administraciones Públicas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
24	Experiencia en el desarrollo de modelos estadísticos-econométricos y tratamiento y análisis de datos, en concreto, experiencia en la estimación y aplicación de modelos econométricos para la economía española, en el análisis de series estadísticas y en la predicción de variables macroeconómicas.						3,00
	Experiencia en la utilización de software informático de tratamiento y análisis estadístico y econométrico (Demetra, RATS y Eviews).						2,00
	Experiencia en la elaboración de notas, informes y previsiones de coyuntura económica.						1,00
	Experiencia en el diseño desarrollo e implementación de sistemas de información estadística en Administraciones Públicas.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Construir un Data Warehouse con SAS/Warehouse Administrator. - Desarrollo de aplicaciones SAS basadas en Java con AppDev Studio. - Desarrollo de aplicaciones WEB con SAS/intrNet. - Desarrollo de aplicaciones con SAS/AF.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE INVESTIGACION Código de Puesto: 2376590	MADRID	26	13665,12	A3	A1 A2	EX22
	<b>Funciones:</b> Propuestas de investigaciones en el campo del presupuesto, gasto público y control. Propuestas de cursos, seminarios y asesorías a desarrollar en el marco de la cooperación internacional de la Dirección de Estudios. Realización de investigaciones en el campo del presupuesto, gasto público y control. Participación en cursos, seminarios y asesorías en el campo del presupuesto, gasto público y control tanto en la actividad de la Dirección de Estudios en España como en labores de cooperación internacional. Apoyo a la Dirección de Estudios en materia de presupuesto, gasto público y control.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
25	Experiencia en puestos de trabajo similar.						2,00
	Experiencia en investigaciones en el campo del presupuesto, gasto público y control, como publicaciones de dicha investigación.						2,00
	Experiencia en cursos, seminarios y asesorías en el campo del presupuesto, gasto público y control tanto en la actividad de la Dirección de Estudios en España, como en labores de cooperación internacional.						1,00
	Formación en Técnicas Cuantitativas y evaluación.						2,00
	<b>Cursos:</b> - La Reforma de la Ley General Presupuestaria. - Análisis de series temporales. - Técnicas de Evaluación de las políticas redistributivas. - The impact of Economics Policies on Poverty and Income Distribution. Evaluation Techniques and tools.						

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 3933085	MADRID	24	7699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de Auditoría de Cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
26	Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas de Fundaciones.						2,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones.						3,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría Operativa (Área Contratación).						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Auditoría de cuentas anuales de organismos. - Plan General de Contabilidad. - Contratación del Sector Público. - Ley General de Subvenciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 4677627	MADRID	24	7699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de colaboración en evaluación de Calidad de auditorías de Fondos Comunitarios. Trabajos de apoyo en planificación y seguimiento de Planes de Control de Fondos Comunitarios. Gestión, mantenimiento y análisis de la Base de Datos de Fondos Comunitarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
27	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios: FSE.						3,00
	Experiencia en las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión y control de fondos comunitarios.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Herramientas informáticas para la auditoría. - Auditoría de Instrumentos Financieros.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1298416	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de consulta, extracción y explotación de datos de Fondos Comunitarios. Manejo de las bases de datos: SICCOM, IMS, Audinet, Fondos 2007 y Excel. Trabajos de análisis de datos de las auditorías realizadas por las Intervenciones Generales de las Comunidades Autónomas sobre controles de Fondos Comunitarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
28	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Estructurales.						2,00
	Experiencia en trabajos de carga de actuaciones de control de Fondos Comunitarios en la aplicación Audinet.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - El presupuesto comunitario. Fuentes de financiación y Políticas de Gasto en los distintos períodos de programación y situación actual del debate para el período 2014-2020. - Excel y Access avanzado para auditores. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE A Código de Puesto: 3258531 <b>Funciones:</b> Trabajos de Auditoría de Cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas de Fundaciones. Experiencia en trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en trabajos de auditoría de carácter horizontal en Sociedades de Aguas. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Consolidación de Estados Financieros. - Contratación Administrativa en el Sector Público Empresarial y Fundacional. - Plan General de Contabilidad. - Reciclaje Plan General de Contabilidad II.	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
S.G. DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 3554741 <b>Funciones:</b> Trabajos relacionados con el sistema de información contable SIC3. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y amplios conocimientos del sistema de información contable SIC3. Experiencia y conocimientos específicos del módulo de proyectos de gasto de SIC3 y del Sistema de gestión y control de préstamos PRESYA. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Auditoría Informática. - Gestión de Proyectos. - Mercados Financieros. - Integración Europea.	MADRID	26	11769,24	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
S.G. DE ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 3001332 <b>Funciones:</b> Dirección, coordinación y planificación del proceso de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que componen el sistema de la Seguridad Social según la metodología de la contabilidad nacional. Dirección, coordinación y planificación del proceso de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que componen el sistema de Seguridad Social de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida a las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. <b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Excel. - Ley General de Subvenciones. - Badaral.	MADRID	28	19626,88	AE	A1	0012
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4577340	MADRID	28	19626,88	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Dirección, coordinación y planificación del proceso de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo a la metodología propia de la contabilidad nacional. Participación en la interpretación y análisis de la normativa comunitaria y decisiones de Eurostat en materia de contabilidad nacional. Participación en reuniones y grupos de trabajo de Eurostat.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales vigente (SEC95) y en la elaboración de las cuentas anuales y trimestrales no financieras de los sectores institucionales y sus subsectores. Experiencia en el uso de la actual clasificación COFOG de los gastos de las administraciones públicas por finalidad. Experiencia en la participación en reuniones y grupos de trabajo de Eurostat relativos a las cuentas de las Administraciones Públicas: Grupo de Cuentas Financieras (FAWG), Grupo de Cuentas Nacionales (NAWG).						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema Fiscal Español. - Nuevo Plan General Contable. - Ajuste estacional en la práctica de Indicadores Socioeconómicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 3269411	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las Comunidades Autónomas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Excel. - Plan General de Contabilidad Pública. - Consolidación de estados financieros. - Impuesto sobre el Valor Añadido.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 3786700	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95) y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública. Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las empresas incluidas en los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Consolidación de estados financieros. - Aplicación CINCONET.						

## S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2442755 <b>Funciones:</b> Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información.Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet). <b>Cursos:</b> - Base de datos Oracle o base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic Net. - XML. - HTML y Java Script.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 5,00
36	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2840302 <b>Funciones:</b> Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información.Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL, Server, Visual Basic (oNet). <b>Cursos:</b> - Base de datos Oracle o base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic Net. - XML. - HTML y Java Script.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 5,00
37	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3080861 <b>Funciones:</b> Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información.Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet). <b>Cursos:</b> - Base de datos Oracle o base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic Net. - XML. - HTML y Java Script.	MADRID	22	8970,22	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 5,00
38	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2192497 <b>Funciones:</b> Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet). <b>Cursos:</b> - Oracle o SQL Server. - Programación en Java o Visual Basic.Net. - HTML y Java Script. - XML.	MADRID	18	5520,90	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 5,00

S.G. DE EXPLOTACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 5064668 <b>Funciones:</b> Coordinación de las áreas de Comunicaciones, Redes de Area Local, Almacenamiento, Backup e Infraestructuras de base. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en Administración y Gestión de redes de comunicaciones LAN y WAN basadas en productos Cisco. Experiencia en Sistemas de Seguridad Perimetral Crossbeam, CheckPoint y Nokia. Experiencia en Seguridad en acceso a la red basada en 802.1X, NAP y NAC y en balanceo de carga. <b>Cursos:</b> - Certificado en Tecnología y Sociedad de la Información. - Certificado de Especialización en Dirección Estratégica y Gestión Operativa de las Tecnologías de la Información. - TCP/IP Avanzado.Routing y Prestaciones. - IP Routing & Bridging.	MADRID	28	19626,88	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
40	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2634049 <b>Funciones:</b> Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de entornos de sistemas informáticos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión y dirección de proyectos. Experiencia en dirección de equipos de trabajo multidisciplinares. Experiencia en proyectos de portales web y sede electrónica. Experiencia en plataformas de firma electrónica. <b>Cursos:</b> - Administración electrónica. - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java. - Firma electrónica. Aspectos técnicos.	MADRID	26	12537,56	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
41	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4074716 <b>Funciones:</b> Desarrollo e implementación de medidas técnicas de seguridad de la información.Gestión de incidencias de seguridad. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en sistemas de gestión de identidades. Experiencia en gestión de contraseña única de acceso a redes de comunicaciones y sistemas de información. Experiencia en gestión de incidencias de seguridad. Experiencia en desarrollo de utilidades para facilitar la gestión de la seguridad de la información. <b>Cursos:</b> - SharePoint 2010 Designer. - SharePoint Services. - Accesibilidad en documentos PDF. - Creación de PDF Accesibles.	MADRID	26	12537,56	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

I.D. CONSEJO SUPERIOR INVEST. CIENTIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2995199 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y de programas de investigación científica. Trabajos de auditoría de cuentas anuales de Agencia Estatal de Investigación. Trabajos de control de Fondos Estructurales: FSE y FEDER. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero permanente y de programas de investigación científica. Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales. Experiencia en trabajos de control de Fondos Estructurales: FSE y FEDER. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Control Financiero. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Aplicación SICCOM. - Contratación Administrativa en el Sector Público. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
I.D. M.U.F.A.C.E.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902153 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización de concesión de ayudas de hijo a cargo y de nóminas de minusválías. Trabajos de control financiero permanente de la concesión de prestaciones descentralizadas de MUFACE manejando la aplicación SIGMA. Trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente de los anticipos de caja fija y pagos a justificar manejando las aplicaciones informáticas SIC 3 y Sorolla. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero permanente en las áreas de personal, contratación, transferencias, ingresos y tesorería. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto de reconocimiento de obligaciones. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Gestión de la Seguridad Social. - Nuevo Sistema de Información contable SIC 3. - Herramientas informáticas para la Auditoría. - Contratación del Sector Público.	MADRID	26	11769,24	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1646591 <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría. Trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de personal, nóminas, anticipos de caja fija y pagos en firme. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en puesto de secretaría de nivel 30. Experiencia en trabajos de fiscalización de gastos de personal y nóminas. Experiencia en trabajos de fiscalización de gastos de pago en firme y anticipos de caja fija. <b>Cursos:</b> - Organización de la documentación administrativa y técnicas de archivo. - Gestión económica y presupuestaria. - Función interventora de requisitos básicos.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00

I.D. S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4902152	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización de expedientes relativos a contratos, convenios, subvenciones, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de aplicaciones informáticas: Iris, Sic'3, Siccom.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
45	Experiencia en trabajos de fiscalización de contratos, convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar.						3,00
	Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios: FEDER y FSE.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Ciclo de gasto público: presupuesto, función interventora y contabilidad. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Gestión económica y financiera.						
I.D. SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 1632805	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales, manejando las siguientes aplicaciones. Team Mate, SICCOM, CINCOnet y RedCoa.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
46	Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas en el ámbito cultural.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios (FEDER y FSE).						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Excel y Access avanzado para auditores. - Aplicación Team Mate Avanzado. - Contratación en el Sector Público. - Norma Técnica sobre Informes de Auditoría de Cuentas emitidos por la IGAE.						
I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4702390	MADRID	28	19626,88	AE	A1	0012
	<b>Funciones:</b> Dirección de actuaciones de control financiero permanente, auditoría pública, control financiero de subvenciones y control financiero de fondos comunitarios. Fiscalización e intervención de expedientes de contratos, subvenciones, convenios, nóminas y procedimientos especiales de pago. Relación con el Servicio de Contabilidad para el ejercicio de las funciones anteriores.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
47	Amplia experiencia en dirección de actuaciones de control y auditoría.						4,00
	Amplia experiencia en el ejercicio de la función interventora.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Control Financiero de Fondos Comunitarios Marco 2007-2013 y aplicación SICCOM. - Contratación Administrativa en el Sector Público. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4104613 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización e informes relacionados con gastos cuyo pago, se hace por el procedimiento de anticipo de caja fija y pagos a justificar. Manejo de la aplicación informática CIEXT. <b>Méritos Específicos:</b> Trabajos de fiscalización, reposiciones de fondos de caja fija y de libramientos de pagos a justificar y preparación de informes de las cuentas justificativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización del proyecto de Orden que regula el sistema anticipo de caja fija y del proyecto de Orden que establece las normas de pagos librados a justificar. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Plan General de Contabilidad. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00
49	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1830696 <b>Funciones:</b> Tareas propias de secretaría. Apoyo informático al equipo de auditoría. Gestión de archivos y documentación. Tramitación de cursos, vacaciones, altas y bajas y control horario del personal. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos propios de secretaría. Experiencia en registro y archivo de documentos. Experiencia en la tramitación y gestión de temas de personal. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Excel. - Word. - Informática básica, Internet y correo electrónico. - Aplicación de control horario.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,50
							2,00
							1,50
I.D. Mº. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2183201 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública, manejando las siguientes aplicaciones informáticas: Team Mate, Siccom, Audinet, Cinconet, Red.coa, Rayo net y Fondos 2007. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero permanente. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Aplicación Team Mate básico. - Herramientas informáticas para la auditoría. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación Siccom.	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4676245 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto del Departamento. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de las aplicaciones de tratamiento de textos y hoja de cálculo. Experiencia en fiscalización previa de expedientes de contratación, convenios, encomiendas y expropiaciones. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos básicos. - La contratación en la administración pública. Normativa general. Incidencia de la Ley 30/07. - El contrato de obras.	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							4,00
							1,00
52	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 2784538 <b>Funciones:</b> Trabajos de contabilidad.Trabajos de fiscalizacion previa de expedientes de gasto. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de contabilidad y conocimiento de aplicaciones del Sistema de Información Contable. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acreditada con titulación académica. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Aplicación IRIS. - Aplicación CINCONET.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
I.D. PARQUES NACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3365790 <b>Funciones:</b> Trabajos de intervención, fiscalización y control financiero permanente de gastos y obligaciones; control de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar; auditoría de cuentas y de fondos comunitarios.Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de información contable, Word, Excel, SICCOM, Fondos Comunitarios. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto y control de cuentas justificativas de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y fondos comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Aplicación Team Mate Básico. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Control financiero de fondos comunitarios nuevo marco normativo aplicación SICCOM.	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

I.D. RADIO TELEVISIÓN ESPAÑOLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1112248 <b>Funciones:</b> Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa. Trabajos de auditoría financiera. Aplicación programas de trabajo. Trabajos de redacción de conclusiones. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo del software para gestión de empresas SAP R/3. Módulos Finanzas y Sistemas de información. Experiencia en el manejo de la aplicación Dogma. Experiencia en auditoría financiera y control financiero permanente en Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Estatales. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Aplicación SAP. - Aplicación Team Mate Básico.	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE MED. Y PROD. SAN.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 4404647 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales de Agencias Estatales. Manejo de las aplicaciones: SIC3 y CINCONET. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales de Agencias Estatales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Amplios conocimientos de contabilidad pública y contabilidad nacional. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Aplicación CincoNet. - Access. - Outlook. - Impuesto sobre el Valor Añadido.	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Código de Puesto: 2040220 <b>Funciones:</b> Trabajos de seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así como de la cancelación de los avales constituidos en garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y preparación de la información para la Cuenta AGE. Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de seguimiento y control del reintegro de préstamos y cancelación de avales y en el seguimiento, comprobación y preparación de la información de la cuenta AGE de la situación de los créditos (Cap. 8-Activos Financieros). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acreditada con titulación académica. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Ley General de Subvenciones. Conceptos básicos. - Plan General de Contabilidad. - Normas Internacionales de Auditoría. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	24	7699,58	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00

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 CLASES PASIVAS Código de Puesto: 4209348	MADRID	24	7699,58	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Supervisión de las propuestas de liquidación de las pensiones de Clases Pasivas percibidas y organización de la sección. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.						
57	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la supervisión de las propuestas de liquidación de las pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la organización de equipos de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						<b>Puntos</b> 3,00 1,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Liderazgo y gestión de equipos de trabajo. - Prestaciones del Sistema de la Seguridad Social.						
S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Código de Puesto: 3450732	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE. Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de la CECIR. Análisis de requerimientos, sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de la CIR y la CECIR, así como elaboración de informes y de propuestas de resolución en ejecución de las mismas.						
58	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de pensiones de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, propuestas de resolución de recursos de alzada y propuestas de resolución dictadas en ejecución de resoluciones judiciales, todo ello en materias de la competencia de la Comisión Interministerial de Retribuciones y su Comisión Ejecutiva. Experiencia en gestión de bases documentales basadas en la aplicación Sharepoint. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						<b>Puntos</b> 2,50 2,50 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento Administrativo. - Base de datos documental Aranzadi Internet. - Pensiones Generales de Clases Pasivas: Perfeccionamiento.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 1445769	MADRID	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE. Manejo de la aplicación de gestión de expedientes de Clases Pasivas OLAS/ARIEL y de la base de datos de informes, recursos y reclamaciones CLARIN. Atención y asesoramiento al público.						
59	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de pensiones de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						<b>Puntos</b> 5,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Administración electrónica y Firma digital. - Lenguaje administrativo. - Base de datos documental Aranzadi Internet.						

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
S.G. DE PROGRAMACIÓN TERRITORIAL Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1068034	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas propias de Secretaría de puesto de trabajo N.30 (archivo, registro, coordinación de reuniones, correspondencia, etc.). Atención presencial y telefónica de visitas, despacho de correspondencia, gestión del correo y agenda electrónica. Organización de reuniones y viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. Manejo de informática: tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos. Manejo de Internet y de Correo electrónico.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
60	Experiencia en puestos de Secretaría N.30, atención de visitas, despacho de correspondencia, gestión del correo, agenda electrónica y registro de E/S. Liquidación de dietas.						1,00
	Experiencia en el archivo electrónico de la documentación realacionada con la programación de los Fondos Europeos (Acuerdo de Asociación, Evaluación de los Programas Operativos.						3,00
	Experiencia en la organización de reuniones y viajes nacionales e internacionales. Colaboración y preparación de Seminarios y Comités de Coordinación de Fondos.						2,00
	Experiencia en utilización de herramientas informáticas: Word, Excel, Internet.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Inglés para secretarios/as de altos cargos. - Los/Las Secretarios/as de Dirección. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Word.						
S.G. DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA Código de Puesto: 3503325	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX27
	<b>Funciones:</b> Administración y gestión de programas operativos cofinanciados con el FEDER y en especial las iniciativas de investigación, desarrollo e innovación. 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 de Fondos Comunitarios. Verificación del gasto y de los sistemas de gestión y control. Introducción, recepción, análisis y validación de los datos de las aplicaciones "Fondos 2007" y "Fondos 2020". Tratamiento de textos, hoja de cálculo y edición de documentos PDF.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
61	Experiencia en la gestión y seguimiento de Fondos FEDER en proyectos de I+D+I en la autoridad de gestión o en un organismo intermedio.						3,00
	Experiencia en gestión técnica y administrativa de proyectos de I+D (Plan Nacional y Programas Europeos). Conocimiento de las estrategias RIS3 (Research and Innovation Strategies for Smart Specializations).						2,00
	Participación en grupos de trabajo relacionados con fondos estructurales y fondos de cohesión en el periodo 2007-2013.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas e informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Verificaciones del Art. 13 del Reglamento 1828/2006. - Contratación pública financiada con Fondos Comunitarios. - Métodos y Técnicas de evaluación en el periodo de programación 2007-2013. - Presupuesto Comunitario para el nuevo periodo de programación 2014-2020.						

S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2948791	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de liquidación y pago de proyectos subvencionados de Incentivos Regionales. Gestión y certificación de pagos de proyectos de Incentivos Regionales cofinanciados por FEDER y uso de Fondos 2007. Seguimiento, evaluación y control de pagos de proyectos de Incentivos Regionales cofinanciados por FEDER. Manejo de la aplicación informática específica de gestión de Incentivos Regionales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
62	Experiencia en tramitación de expedientes de liquidación y pago de proyectos subvencionados de Incentivos Regionales.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en gestión y certificación de pagos de proyectos de Incentivos Regionales cofinanciados por FEDER.						2,00
	Experiencia en seguimiento, evaluación y control de pagos de proyectos de Incentivos Regionales cofinanciados por FEDER.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión Económica-Financiera. - Unión Europea. - Excel. - Access.						
S.G. DE FONDOS DE COHESION Y DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR SECTOR Código de Puesto: 1052874	MADRID	28	13665,12	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y control del Fondo de Cohesión y P.O. Fondo de Cohesión-Feder 2007-2013. Seguimiento de los controles realizados a los proyectos por diferentes organismos auditores. Preparación y participación en reuniones relacionadas con Fondos Comunitarios. Manejo de la aplicación informática Fondos 2007 asociada a la gestión de Fondos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
63	Experiencia en la gestión, seguimiento y control de Fondos estructurales y Fondos de Cohesión.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la participación de reuniones con la Comisión Europea, organismos nacionales e internacionales que participan en la Política Regional.						2,00
	Experiencia en la tramitación medioambiental de los proyectos.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Experto en técnicas medioambientales. - Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. - Herramientas para reuniones eficaces. - Dirección de equipos de trabajo: creación y funcionamiento.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA N24 Código de Puesto: 898272	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Control de calidad y autorizaciones de controladores de primer nivel del programa POCTEP. Estudio, comprobación y validación del gasto de las operaciones realizadas por los beneficiarios del programa POCTEP, mediante la utilización de la aplicación informática Fondos 2007. Atención a consultas sobre elegibilidad y procedimientos de contratación y gestión de los beneficiarios del programa POCTEP. Gestión y seguimiento del circuito financiero de los proyectos del programa POCTEP.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
64	Experiencia en los procesos de evaluación y aprobación de la designación de controladores de primer nivel y en la validación de gastos de los socios beneficiarios del programa POCTEP.						2,00
	Experiencia en la resolución de consultas sobre legislación nacional y comunitaria en materia de subvenciones y contratación del programa POCTEP.						2,00
	Experiencia en la gestión financiera de los proyectos POCTEP, apoyo a socios y controladores y enlace con el STC.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Unión Europea. - Contratación Administrativa. Ley de contratos. - Ley General Presupuestaria. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
S.G. CERTIFICACION Y PAGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 5090509	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Labores de verificación de elegibilidad del gasto cofinanciable por Fondos Europeos. Gestión y tramitación de Declaraciones de Gasto y Solicitudes de Pago. Relaciones con la Comisión, las Autoridades de Gestión, de Auditoría y con los Organismos intermedios de cada Programa Operativo. Actualización, seguimiento y coordinación de las bases de datos informáticas Fondos 2000 y 2007. Elaboración de informes, consultas y procesamiento de datos sobre la situación financiera de fondos europeos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
65	Experiencia en gestión, seguimiento y control de operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos. Gestión de subvenciones y Contratos del Sector Público.						3,00
	Experiencia en la elaboración y remisión a la Comisión de declaraciones de gasto y solicitudes de pago, así como en el seguimiento de informes de control.						2,00
	Experiencia en la preparación y asistencia a los controles del TCE, CE, IGAE y otros órganos de control.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, así como en la elaboración de consultas e informes.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión de Fondos Europeos y Subvenciones financiadas con Fondos Europeos. - Verificaciones del Artículo 13 del Reglamento 1828/2006. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Actuaciones en materia de justificación y comprobación en el ámbito de la actividad subvencional.						

S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Código de Puesto: 1714906	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración y coordinación de los presupuestos, así como el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria en el ámbito de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que se tramitan a través de la Junta de Contratación. Tramitación de las modificaciones presupuestarias de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Uso de las aplicaciones informáticas específicas: SOROLLA, SIC, CORENET, CINCONET, EXCEL.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
66	Experiencia en la elaboración y coordinación de los presupuestos, así como en el control de la ejecución presupuestaria.						2,50
	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación.						2,50
	Experiencia en la tramitación de solicitudes de modificaciones presupuestarias.						1,50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						0,50
	<b>Cursos:</b> - Sistema Sorolla 2: Gestión de Expedientes.  - Gestión Presupuestaria.  - Ley de Contratos del Sector Público.  - Plataforma de Contratación del Estado.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4678775	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación administrativa y contable de expedientes de gasto para su pago por el procedimiento de anticipo de caja fija y de pagos a justificar. Tramitación de comisiones de servicio. Elaboración de estados de tesorería y liquidación de IRPF, así como presentación de declaraciones periódicas e informativas ante la AEAT. Justificación de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Gestión de empréstitos del majzén. Resolución de consultas de gestión en relación con el Registro Contable de Facturas y el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. (FACe). Funciones de administrador de Sorolla2 y Sic3, así como de usuario con perfil privilegiado en el bloque de Registro contable de Facturas. Altas y bajas, asociación de usuarios y asignación de perfil de usuarios de unidad tramitadora.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
67	Experiencia en la gestión administrativa y contable de anticipos de caja fija (incluidas comisiones de servicio) y en pagos a justificar, así como en la elaboración de estados de tesorería y liquidación de IRPF.						3,00
	Experiencia en las aplicaciones informáticas SOROLLA2 Y SIC3.						2,00
	Conocimiento y experiencia en el procedimiento y funcionamiento del registro contable de facturas y en el punto general de entrada de facturas electrónicas (FACe).						1,00
	Experiencia en la gestión de empréstitos de majzen.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión económica y presupuestaria. Anticipo de Caja Fija.  - Sorolla2: Gestión de Caja.  - Sorolla2: Gestión de expedientes.  - Administración Electrónica.						

D.G. MODERNIZ. ADMINISTRATIVA, PROCEDIM. E IMPULSO DE LA ADMON. ELECTRONICA							
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 Código de Puesto: 4445323	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> 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.						
68	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en puestos de secretaría y atención telefónica y presencial al público. Experiencia en organización de archivos y registro de entrada y salida de documentos. Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas.						<b>Puntos</b> 3,00 1,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - PowerPoint. - Adobe Acrobat pdf.						
S.G. DE PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3146553	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y coordinación del Sistema de Información Administrativa (SIA). Gestión de la aplicación "Gestión de Expedientes" que da soporte a las Ventanillas Únicas Empresariales. Diseño, especificación, definición y desarrollo de aplicaciones o módulos que por sus características deberán ser autónomos pero cuyo fin es dar soporte a otros sistemas. Integración con los servicios comunes de administración electrónica.						
69	<b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. Experiencia en la implantación y gestión de repositorios de información administrativa, así como en la coordinación de la parte técnica y funcional de los mismos. Experiencia en la gestión de aplicaciones de gestión de expedientes para la creación de empresas en todas sus fases: citas, asesoramiento, creación del expediente... Conocimientos del Directorio Común de Unidades y Oficinas así como experiencia en la integración de aplicaciones con el mismo.						<b>Puntos</b> 1,00 2,50 2,50 1,00
	<b>Cursos:</b> - Infraestructura y servicios de la E-Administración.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMAS ATENCION AL CIUDADANO Código de Puesto: 4543902	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Diseñar, especificar y definir los servicios de atención al ciudadano vía telefónica, así como la arquitectura de la infraestructura tecnológica del teléfono 060. Efectuar estudios de viabilidad y evolución de la plataforma para la incorporación de los servicios de atención al ciudadano programados en la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas. Preparar y ejecutar un Plan para la integración de servicios telefónicos de la AGE en la infraestructura del teléfono 060.						
70	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la integración en 060 de servicios de voz en centralita Contact Center One Contact de voz IP, así como en el despliegue de herramientas de automatización mediante menús de voz con reconocimiento de voz y conversión texto-voz. Experiencia en la coordinación con diferentes organismos de la incorporación de servicios en la red inteligente de 060 siguiendo las directrices establecidas en el informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas. Experiencia en la gestión de servicios de Contact Center 060, tanto de atención al ciudadano, como especializado a usuarios para informar sobre herramientas, como Inscripción en pruebas selectivas, verificación de información de residencia o @Firma. Ingeniería en Telecomunicación.						<b>Puntos</b> 2,50 2,00 1,50 1,00
	<b>Cursos:</b> - Convenios de colaboración y encomiendas de gestión. - Gestión económica presupuestaria. Anticipos de caja fija. - Comunicaciones unificadas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO Código de Puesto: 1989108	MADRID	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Atención e información al público a través de diversos canales (presencial, telefónico, internet). Utilización de herramientas de atención telefónica como la One Agent de One Contact. Búsqueda y gestión de información en internet. Documentación y archivo telemático. Este puesto podrá desarrollar su actividad en jornada de tarde/noche.						
71	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en atención al público. Experiencia en búsqueda y gestión de información. Experiencia en confección de documentación telemática.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Técnicas y herramientas de atención al ciudadano. - La Administración Electrónica. - Archivo y documentación.						
S.G. DE GESTION INSTRUMENTAL DE LOS RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS Código de Puesto: 4934061	MADRID	25	9979,62	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis, pruebas y mantenimiento de aplicaciones y servicios desarrollados en Java/Java EE desplegadas en el entorno del Portal Funciona. Responsable de desarrollo y mantenimiento del Portal Sires. Gestión de las subidas a explotación de servicios y aplicaciones. Administración del gestor de contenidos Magnolia del portal Funciona. Mantenimiento y actualización del contenido del portal Funciona y de los Espacios Funciona, utilizando el gestor de contenidos Magnolia. Implantación y gestión de firma electrónica en aplicaciones JavaEE. Supervisión de la calidad funcional y de las incidencias de nuevos desarrollos del Portal Funciona.						
72	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en administración y desarrollo de aplicaciones JavaEE de flujo de trabajo e intercambio seguro de ficheros. Experiencia en administración de portales utilizando el gestor de contenidos Magnolia. Experiencia en uso del cliente de firma de @firma. Diplomatura o Licenciatura en informática.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Administración Electrónica. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java. - Cliente @firma para la firma electrónica de documentos. - Gestor de contenidos Magnolia.						
D.G. DE LA FUNCION PUBLICA DIVISION DE CONS. ASESOR. Y ASIST. RR.HH.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3006105	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Resolución de consultas dirigidas a todas las Administraciones Públicas acerca de la interpretación y aplicación del régimen jurídico de la Función Pública y del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Elaboración y actualización de boletines y bases de datos en materia de Función Pública. Información a los gestores en materia de la política de los recursos humanos. Valoración y análisis jurídico de propuestas normativas en materia de Función Pública de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.						
73	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración y resolución de consultas dirigidas a todas las Administraciones públicas sobre la interpretación y aplicación del régimen jurídico de la Función Pública y del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Experiencia en la elaboración y gestión de bases documentales en materia de Función Pública. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos en materia de Función Pública. Licenciatura en Derecho.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - III Convenio Colectivo Único. - Técnicas de gestión del tiempo y de organización personal.						

MUFACE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION PATRIMONIAL Código de Puesto: 2541763	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión del Patrimonio Inmobiliario(bienes patrimoniales) del Fondo Especial de MUFACE.Tramitación de expedientes de gestión patrimonial de bienes y derechos del Patrimonio inmobiliario de MUFACE.Elaboración de informes jurídicos en materia de Derecho civil, arrendamientos y gestión patrimonial.Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: PATRIFE y SOROLLA-Gestión de Inventario.						
74	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión del patrimonio inmobiliario y en la facturación de gastos e ingresos procedentes de bienes patrimoniales. Experiencia en la gestión del inventario de inmuebles. Conocimiento y/o experiencia de Derecho Civil y de la normativa sobre arrendamientos urbanos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						<b>Puntos</b>    2,00 1,00 1,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Organización y Gestión del trabajo administrativo. - Access. - Sistema SOROLLA. Gestión de Inventario. - Sistema SOROLLA -2. Gestión de Caja.						
SERVICIO PROVINCIAL DE CACERES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3608428	CACERES	22	5049,10	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.						
75	<b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						<b>Puntos</b>   2,00 2,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión Económico-Financiera. - Gestión de personal.						
SERVICIO PROVINCIAL DE CORDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 2818685	CORDOBA	22	5049,10	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.						
76	<b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						<b>Puntos</b>   2,00 2,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión económico-financiera. - Gestión de personal.						

INAP							
DIRECCION							
DEPART.DE RELACIONES INTERNACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 4667389	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de documentación para sesiones de trabajo, escritos, informes, guiones y programas en colaboración con actividades con los Institutos y Escuelas de Administración Pública Europea y latinoamericanos. Gestión de acciones formativas a través de la plataforma SIAF y Moodle para alumnos internacionales en el ámbito de la cooperación al desarrollo, incluyendo la virtualización de los cursos. Comunicaciones escritas, electrónicas y telefónicas con instituciones internacionales. Apoyo a la preparación de actos institucionales, oficiales y académicos y de conferencias internacionales. Seguimiento y tramitación de los diferentes expedientes de gasto vinculados al Departamento a través de los programas SQNell y SOROLLA.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
77	Experiencia en relaciones internacionales, especialmente relacionadas con los países iberoamericanos en el ámbito de la cooperación al desarrollo así como en la colaboración en asistencia y participación en reuniones internacionales.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en la organización y programación de jornadas académicas institucionales y visitas de delegaciones oficiales internacionales oficiales en español/inglés.						1,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Protocolo Internacional y Diplomático. - Gestión de la Formación de la AGE. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Virtualización de contenidos: Easyprof.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3843892	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Edición y publicación de contenidos de la página del departamento con los gestores de los portales, de contenido Liferay y Alfresco. Apoyo en la tramitación de gestión presupuestaria de los cursos organizados del departamento con la aplicación SQLNell. Gestión de los cursos de formación del departamento a través de la aplicación SIAF. Organización de actos, encuentros, seminarios y congresos internacionales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
78	Experiencia en edición y publicación de contenidos con los gestores de portales Liferay y Alfresco.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la organización y gestión económica de acciones formativas.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización de actos, encuentros, seminarios y congresos internacionales.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Documentación Ms Office y Pdf Accesibles. - Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos. - Protocolo Administrativo y Organización de Eventos. - Procedimiento Administrativo.						

D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO							
S.G. DE PERSONAL DE LA ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS Código de Puesto: 3822708	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de nóminas de personal de la AGE y de personal contratado en Planes de Empleo, a través del paquete estandarizado de la AGE NEDAES. Control y depuración de la documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuciones de personal de Servicios Periféricos del Departamento. Gestión y tramitación de embargos de salarios derivados de mandamientos judiciales y otros órganos administrativos. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones incluidas en nóminas ordinarias y/o de incidencias.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
79	Experiencia en la gestión y tramitación de nóminas de personal de la AGE y de personal contratado en Planes de Empleo, a través de la aplicación NEDAES.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el tratamiento de documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones con incidencia en las nóminas ordinaria y de incidencias.						2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de embargos de salarios.						2,00
	Experiencia en procedimientos que utilizan la normativa vigente de recursos humanos de la AGE con repercusión en las retribuciones y/o deducciones.						1,00
	<b>Cursos:</b> - NEDAES avanzado. - Access. - Badaral3: Gestión de personal y el Registro Central de Personal. - Gestión Económica y Financiera.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4935366	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de nóminas de personal de la AGE y de personal contratado en Planes de Empleo, a través del paquete estandarizado de la AGE NEDAES. Control y depuración de la documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuciones de personal de Servicios Periféricos del Departamento. Gestión y tramitación de embargos de salarios derivados de mandamientos judiciales y otros órganos administrativos. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones incluidas en nóminas ordinarias y/o de incidencias.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
80	Experiencia en la gestión y tramitación de nóminas de personal de la AGE y de personal contratado en Planes de Empleo, a través de la aplicación NEDAES.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el tratamiento de documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones con incidencia en las nóminas ordinaria y de incidencias.						2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de embargos de salarios.						2,00
	Experiencia en procedimientos que utilizan la normativa vigente de recursos humanos de la AGE con repercusión en las retribuciones y/o deducciones.						1,00
	<b>Cursos:</b> - NEDAES. - Administración de personal. - Administración financiera. - Gestión de nóminas.						

S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
S.G. DE ANALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Código de Puesto: 4664301	MADRID	28	19626,88	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación y ejecución de los trabajos relativos al análisis de las medidas incluidas en los Planes Económico Financieros y planes de ajuste presentados por las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes sobre el seguimiento de los Planes Económico Financieros y su correlación con los datos relativos a la ejecución presupuestaria de las Comunidades Autónomas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
81	Experiencia en el análisis de las medidas de gastos e ingresos contenidas en los Planes Económico Financieros y planes de ajuste presentados por las Comunidades Autónomas.						3,00
	Experiencia en el análisis de los datos de ejecución presupuestaria del Presupuesto de gastos e ingresos de las Comunidades Autónomas y su correlación con las medidas contenidas en los planes Económico Financieros y planes de ajuste.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento sobre los Planes Económico Financieros conforme a la normativa de estabilidad presupuestaria.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema de Financiación Autonómica. - Ley General Presupuestaria. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - El Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REALIZACIONES Código de Puesto: 4677929	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica remitida en relación a los planes de ajuste de las Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos adicionales de financiación. Actuaciones de seguimiento de la información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales de financiación.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
82	Experiencia en control previo y fiscalización en las distintas fases de ejecución presupuestaria.						3,00
	Experiencia en la gestión económico financiera del presupuesto de gastos.						4,00
	<b>Cursos:</b> - Consolidación de estados financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Ley y reglamento de subvenciones. - Contratación del sector público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 998710	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Recopilación de documentación soporte de las modificaciones reflejadas en el inventario de entes del Sector Público Autonómico. Clasificación y ordenación de los fondos documentales relativos al inventario de entes del sector Público Autonómico para su consulta.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
83	Experiencia en gestión de transferencias de documentación en soporte físico y digital en organismos públicos.						3,00
	Experiencia en la creación, mantenimiento y gestión de bases de datos sobre fondos documentales y en el control de la digitalización de la documentación.						4,00
	<b>Cursos:</b> - Técnicas y herramientas de eficacia para la planificación, dirección y gestión de proyectos. - Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Práctico de organización de archivos. -Access.						

S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 5281301 <b>Funciones:</b> Análisis y seguimiento de planes de ajuste de grandes entidades locales. Informes a consultas de las entidades locales en materia presupuestaria y de control interno. Control de aplicación de las medidas financieras contenidas en la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local. Control de aplicación de las medidas de condicionalidad fiscal aprobadas por las entidades locales. <b>Méritos Específicos:</b> Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. Experiencia en dirección de equipos de auditoría en actuaciones de control financiero. Experiencia en la realización de trabajos de auditoría interna en el ámbito de las instituciones de la Unión Europea. Experiencia en el análisis de procedimiento de auditoría pública. <b>Cursos:</b> - Excel y Access avanzado para auditores. - Ley de Contratos del Sector Público. - Control financiero de fondos comunitarios. - El Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	28	17488,10	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							2,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 5149166 <b>Funciones:</b> Análisis y seguimiento de planes de ajuste de las entidades locales. Elaboración de propuestas de contestación de consultas de las entidades locales en materia presupuestaria y de control interno. Estudio de subvenciones y transferencias de las entidades locales. Control de tesorería de entidades locales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la participación de la elaboración de informes sobre concesión de subvenciones o suscripción de convenios con Comunidades Autónomas que incumplan su objetivo de estabilidad presupuestaria, de deuda pública o de la regla de gasto. Experiencia en la participación de la tramitación, resolución y contestación de cuestiones parlamentarias de contenido económico-presupuestario y de ejecución de gasto público. Experiencia en la participación de la elaboración de informes de control financiero permanente. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. <b>Cursos:</b> - Ley General de Subvenciones. - Ejecución y Control Presupuestario. - Consolidación de Estados Financieros. - Pagos a justificar y Anticipos de Caja.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,50
							2,00
							1,50
							1,00
S.G. DE SISTEMA Y ORGANIZACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4714412 <b>Funciones:</b> Análisis, diseño y desarrollo de proyectos web para el intercambio de información jurídica y económico-financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales. Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web en 3 capas, utilizando el entorno .NET, destinadas al estudio y análisis de la ejecución presupuestaria de las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales. Desarrollo de proyectos con SQL Server para el análisis de datos presupuestarios de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. <b>Méritos Específicos:</b> Posesión de formación en Informática acreditada con titulación académica. Experiencia en el análisis, diseño y mantenimiento de la aplicación PEFEL, para la captura, análisis y publicación de Planes Económico Financieros de las Entidades Locales. <b>Cursos:</b> - Gestor de procedimientos y diseñador de Workflow. - XML + XSLT. - Access 2007. - Administración electrónica.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							6,00

D.G. COORD. DE COMPETENCIAS CON LAS CC.AA. Y EE.LL.							
S.G. DE ADMINISTRACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1806186	MADRID	28	12537,56	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Preparación de los asuntos y ejecución de los acuerdos de la Comisión Nacional de Administración Local. La gestión del Registro de Entidades Locales, en el que se inscriben todas ellas, a que se refiere el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Seguimiento y tramitación, de acuerdo con su regulación reglamentaria, de las cuestiones que se susciten entre municipios pertenecientes a distintas comunidades autónomas sobre deslindes de sus términos municipales. Elaboración, propuesta e informe de las disposiciones del Estado que afecten a las entidades locales y el seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de ley de las Comunidades Autónomas que afecten a las citadas entidades.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en asistencia, preparación de asuntos y desarrollo de las sesiones de órganos colegiados para la colaboración entre la Administración General del Estado y la Administración Local. Experiencia en la gestión del Registro de Entidades Locales y en la elaboración y tramitación de las resoluciones de inscripción, modificación y cancelación de la inscripción de aquellas, así como experiencia en el manejo de la aplicación informática específica del Registro de Entidades Locales. Experiencia en el seguimiento y la tramitación, de acuerdo con su regulación reglamentaria, de las cuestiones que se susciten entre municipios pertenecientes a distintas comunidades autónomas sobre deslindes de sus términos municipales. Experiencia en la elaboración, propuesta e informe de las disposiciones del Estado que afecten a las entidades locales, en el informe de enmiendas de proyectos de ley del Estado que afecten a las entidades locales, y en el seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de ley de las comunidades autónomas que afecten a las citadas entidades.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 1,00 1,00
87	<b>Cursos:</b> - Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. - Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. - Régimen Electoral Local.						
DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALAVA							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2517779	VITORIA-GASTE	26	11055,94	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de contabilidad del Sector Público. Apoyo en tareas de Control Financiero Permanente y Función Interventora.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de Contabilidad del Sector Público. Experiencia en trabajos de fiscalización y control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 2,50 2,50 1,00 1,00
88	<b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SIC-3. Gastos y Contraído Previo. - Control Financiero de Fondos Comunitarios, nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. - Aplicación SIC3.						

DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 3041030	ALACANT/ALICA	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
89	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						<b>Puntos</b> 2,50
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,50
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación del Sector Público. - Habilidades para mandos intermedios. - Gestión financiera. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 1544096	ALACANT/ALICA	24	7060,20	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes de caja fija, caja de depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC 3 y Access.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
90	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.						2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de altas de certificado electrónico FNMT, clase 2CA.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Administración electrónica. - Ley de Contratos. - Ley Orgánica de Protección de datos. - Firma electrónica. Aspectos técnicos.						
DELEGACIÓN E Y H. ALMERIA							
GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1871095	ALMERIA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral y de los procedimientos de gestión catastral.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
91	Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública, Superior de Gestión Catastral, de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública o al Técnico de Gestión Catastral.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la valoración catastral.						2,50
	Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral.						2,50
	<b>Cursos:</b> - Valoración de inmuebles. - Aplicación SIGCA avanzado. - Procedimiento de inspección catastral y sancionador.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Código de Puesto: 812782	ALMERIA	22	5520,90	A3	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. Manejo de los entornos alfanumérico (SIGECA) y gráfico (SIGCA) del Catastro.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimientos prácticos de los entornos alfanumérico y gráfico del Catastro. Intercambio de ficheros y herramientas informáticas. Experiencia en cartografía aplicada al Catastro.						<b>Puntos</b> 5,00 2,00
92	<b>Cursos:</b> - Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal. - Actualización y mejora de datos catastrales: Coordinación y seguimiento. - Administración electrónica. Técnico. - Aplicación SIGCA.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 940608	ALMERIA	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral, al de Delineantes de la Hacienda Pública o al General Administrativo de la Administración del Estado. Experiencia y conocimientos en los procesos administrativos y muy especialmente en los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
93	<b>Cursos:</b> - Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral. - Revisión en vía administrativa-tributaria y procedimiento económico-administrativo.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 4702428	BADAJOZ	18	4163,60	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de gestión económica y presupuestaria. Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla 2 y SIC 3.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos como Cajero Pagador. Experiencia en la gestión económica y presupuestaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
94	<b>Cursos:</b> - Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. - Herramientas informáticas aplicadas a la Administración.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES							
GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2569494	PALMA DE MA LLORCA	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de declaraciones y recursos relativos a la titularidad catastral y depuración de discrepancias de titularidad de acuerdo con los datos suministrados por la AEAT.Utilización de aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
95	Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la tramitación de declaraciones y recursos relativos a la titularidad catastral, así como en la depuración de discrepancias de titularidad de acuerdo con los datos suministrados por la AEAT.						4,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación a SIGCA y SIGECA. - Aplicación SIGCA. - OVC/SEC funciones y utilidades.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3784026	PALMA DE MA LLORCA	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo administrativo al área técnica relacionado con el seguimiento de expedientes vinculados a los procedimientos de gestión catastral.Utilización de aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
96	Experiencia en apoyo administrativo en el seguimiento de expedientes vinculados a los procedimientos de gestión catastral.						4,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación a SIGCA y SIGECA. - Aplicación SIGCA. - Aplicación SIGECA.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 4498212	PALMA DE MA LLORCA	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Registro de documentos y prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
97	Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la atención directa y específica al ciudadano sobre materias propias de la actividad catastral, así como en el registro de documentos.						4,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación a SIGCA y SIGECA. - Atención al ciudadano. - OVC/SEC funciones y utilidades.						

DELEGACIÓN E Y H. CACERES							
GERENCIA TERRITORIAL CACERES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2009502	CACERES	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
98	Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.						2,00
	Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria y en valoración e inspección rústica.						3,00
	Experiencia en tramitación de deslindes de fincas rústicas.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Sistemas de información geográfica. - SIGPAC y trabajos con GPS. - Ordenación y planificación del medio natural.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 4236778	CORUÑA, A	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, de gestión económica y presupuestaria y de Registro general e información al público.Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla 2, Medusa, Badaral, Rayonet, Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales y ALMACEN.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
99	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica y de personal.						1,50
	Experiencia en Registro general e información y atención al público.						1,50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Badaral. - Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. - Administración electrónica.						
DELEGACIÓN E Y H. GIRONA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 3340232	GIRONA	15	5520,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría.Registro y archivo. Distribución del Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
100	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.						3,00
	Experiencia en tareas de apoyo.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Administración electrónica. - Atención al público.						

DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3900470	GUADALAJARA	26	13352,78	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización e intervención previa, anticipo de caja fija y pagos a justificar. Trabajos de control financiero permanente de las Delegaciones Territoriales de la AEAT. Trabajos de control financiero permanente de órganos territoriales de la Administración General del Estado y de Organismos Públicos. Utilización de las aplicaciones propias de control financiero: SIC'3, IRIS y Audinet.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
101	Experiencia en trabajos de control financiero permanente de la AEAT, del Servicio Público de Empleo Estatal y de más órganos de la Administración General del Estado y organismos dependientes.						2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización e intervención previa y control de anticipos de caja fija y pagos a justificar.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Control financiero de la AEAT. - La Ley General Presupuestaria. - Contratación administrativa. - Aplicación Auriga L42.						
DELEGACIÓN E Y H. GUIPÚZCOA							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4674068	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	6069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de Contabilidad Pública de ingresos y pagos. Apoyo a las tareas de contabilidad y función interventora. Trabajos de Control Financiero de la AEAT y otros organismos de la AGE. Funciones propias de Empleado Público Designado de prevención de riesgos laborales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
102	Experiencia en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos.						2,00
	Experiencia en control financiero.						1,00
	Experiencia en trabajos propios de Empleado Público Designado.						3,00
	Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SIC3 Gastos y Contraído Previo. - Novedades de Control Financiero permanente en la AEAT. - Prevención de Riesgos Laborales. Nivel intermedio.						
DELEGACIÓN E Y H. HUELVA							
GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1934408	HUELVA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
103	Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.						2,00
	Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria y en valoración e inspección catastral urbana.						3,00
	Experiencia en tramitación de expedientes relativos a construcciones en suelo rústico.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimientos catastrales. - Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE. - Ley de Patrimonio de la Administraciones Públicas.						

DELEGACIÓN E Y H. HUESCA GERENCIA TERRITORIAL HUESCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3330636 <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimientos en materia de valoración e inspección catastral y en gestión catastral.  <b>Cursos:</b> - Valoraciones inmobiliarias. - Tasaciones de fincas rústicas. - Derecho urbanístico y medioambiental.	HUESCA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN E Y H. LEON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 3528414 <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría.Registro y archivo. Distribución del registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo.  <b>Cursos:</b> - Outlook. - Badaral y RCP. - Sistema Sorolla 2. Gestión de inventario.	LEON	15	5520,90	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. LLEIDA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3) Código de Puesto: 1884974 <b>Funciones:</b> Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Presupuestos y contratación. - Planificación y gestión de proyectos.	LLEIDA	24	7060,20	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA GERENCIA REG. L A RIOJA – LOGROÑO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2774006 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública, al de Técnico de Gestión Catastral, al de Delineantes de la Hacienda Pública o al General Administrativo de la Administración del Estado. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral urbana. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del Catastro, especialmente en resolución de recursos de orden físico y económico relativos a bienes inmuebles mediante las aplicaciones informáticas SIGECA 3 y SAUCE.  <b>Cursos:</b> - SIGECA+SIGCA+SAUCE. Alteraciones. - Difusión de la circular sobre tramitación de expedientes catastrales. - Trabajar eficazmente con SAUCE. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	LOGROÑO	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,50
							2,50
DELEGACIÓN E Y H. LUGO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1717434 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión presupuestaria y económica y de registro general.Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla 2, Rayo Registro y Plataforma de Contratación del Sector Público.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de gestión presupuestaria, caja fija y pagos a justificar. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de contratación. Experiencia en gestión y tramitación del Registro General y en organización y gestión de archivos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión presupuestaria. - Organización y gestión de archivos. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	LUGO	18	4163,60	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							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
109	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3510323 <b>Funciones:</b> Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y control de subvenciones nacionales y de fondos comunitarios.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización y control de nóminas, de contratos de las Administraciones Públicas y ayudas a subvenciones. Experiencia en trabajos de control posterior, control de subvenciones nacionales y de fondos comunitarios y de control financiero. Posesión de formación en ciencias económicas acreditada con titulación académica. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Ley y Reglamento General de Subvenciones. - Función interventora sectorial. - Control financiero de subvenciones. - Control financiero de fondos comunitarios, Marco 2007-2013 y aplicación Siccom.	MADRID	26	13352,78	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

GERENCIA REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 4678624 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral, especialmente la relacionada con la administración tributaria de los entes locales. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Superior o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en asesoramiento jurídico, defensa y representación en materia de Gestión Tributaria/Recaudación. Experiencia en el asesoramiento jurídico, defensa y representación sobre materias relacionadas con el tráfico jurídico de bienes de la administración local y en expedientes sancionadores de disciplina urbanística. <b>Cursos:</b> - Gestión de la calidad en la Administración Pública. - Procedimiento administrativo. - Aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos en la Administración Pública.	MADRID	24	5965,82	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,50
							2,50
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4693758 <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica. <b>Cursos:</b> - Valoración de construcciones rústicas. - Modelo unificado de Catastro. - Procedimiento inspector y sancionador.	MURCIA	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN E Y H. OURENSE INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 3984317 <b>Funciones:</b> Trabajos de control económico y financiero del sector público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Comunitario y Aplicación SICCOM. - Control Financiero de Subvenciones. - Contratación Administrativa en el Sector Público.	OURENSE	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2227773 <b>Funciones:</b> Tareas de gestión y técnicas relacionadas con los inmuebles urbanos.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertenenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, al Superior de Gestión Catastral, al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública o al de Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en tramitación e informes de recursos sobre datos físicos y valoración catastral.  <b>Cursos:</b> - Tributación local y gestión tributaria del IBI. - Desarrollo reglamentario del TRLRCL. - Procedimiento contencioso-administrativo.	OVIEDO	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
114	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2834168 <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertenenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en tramitación de declaraciones y alteraciones de orden físico y valoración catastral urbana.  <b>Cursos:</b> - Autocad. - Ley de Contratos del Sector Público. - Consideraciones prácticas SIC. - Básico sobre sistemas de información geográfica.	OVIEDO	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
115	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3382287 <b>Funciones:</b> Tareas de gestión y técnicas relacionadas con los inmuebles urbanos.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertenenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, al Superior de Gestión Catastral, al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública, al Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en tramitación de declaraciones y alteraciones de orden físico y valoración catastral urbana.  <b>Cursos:</b> - Trabajar eficazmente con las aplicaciones del sistema de información catastral. - Aspectos civiles y registrales de la Gestión catastral. - Autocad.	OVIEDO	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00

DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2577093 <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos. Funciones de coordinación.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertenenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria y en valoración e inspección catastral. Experiencia y conocimientos en materia de valoración e inspección de fincas rústicas, cultivos y su calidad. Experiencia en planos de mejora territoriales.  <b>Cursos:</b> - Planificación y gestión de proyectos. - Contratación administrativa. - Responsabilidad de los empleados públicos.	PALENCIA	27	15723,54	A3	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. SALAMANCA GERENCIA TERRITORIAL SALAMANCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1932169 <b>Funciones:</b> Coordinación de accesos de usuarios externos a aplicaciones del Sistema de Información Catastral.  <b>Méritos Específicos:</b> Conocimiento y experiencia en entorno de servidores de aplicaciones CITRIX sobre base de datos ORACLE. Experiencia en soporte de incidencias en entorno de aplicaciones catastrales SIGECA, SIGCA y SAUCE. Experiencia en administración de redes y entornos virtualizados (VMWARE).  <b>Cursos:</b> - Herramientas de Hp para Gestión de Hp Proliant Blades. - Configuración de dominios Windows, Admin. del S.O. gestión de directorios. - Técnicas de Archivo Electrónico y Documentación Administrativa. - Citrix: automatización de tareas administrativas mediante scripting y firma electrónica.	SALAMANCA	24	8970,22	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA GERENCIA REG. ANDALUCIA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 1656152 <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertenenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral urbana.  <b>Cursos:</b> - Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE. - Valoración con mapas de zonas de valor. - Procedimiento inspector y sancionador.	SEVILLA	27	16900,10	A3	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2776829 <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos. <b>Méritos Específicos:</b> Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral urbana. <b>Cursos:</b> - Nuevo modelo de valoración del suelo. - Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE.	SEVILLA	26	13665,12	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
DELEGACIÓN E Y H. TARRAGONA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2240729 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa e intervención de cuentas justificativas.Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos y conocimientos de contabilidad financiera. Experiencia y conocimiento del procedimiento de ejecución del gasto público. Experiencia y conocimiento de la legislación de contratos del Sector Público. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Gestión económica y presupuestaria. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Plan de contabilidad 2007. - Plan de contabilidad pública 2010.	TARRAGONA	24	7060,20	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1654814 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado. Experiencia en gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - La administración pública en Internet y la firma digital. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones.	TOLEDO	18	4163,60	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 4677174 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Tesoro y Caja General de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC 3 (Tesoro y Caja General de Depósitos) y SIC 2 (Tesoro y DD.HH. WEB). <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de la Caja General de Depósitos. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de recaudación de deudas de derecho público no tributarias. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Caja General de Depósitos. - Gestión recaudatoria de deudas de derecho público no tributarias. - Administración electrónica.	VALENCIA	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1705928 <b>Funciones:</b> Trabajos de control de fondos comunitarios, tanto de operaciones como de sistemas de gestión y control.Control de gastos electorales.Auditoría en consorcios públicos.Auditoría en confederaciones. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de gestión y control de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de colaboración con peritajes judiciales. Experiencia en trabajos de auditorías de consorcios públicos y en fiscalización de cuentas a justificar de gastos electorales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. <b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad Pública. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.	VALENCIA	24	7699,58	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. CEUTA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 4687969 <b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación.Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades. <b>Cursos:</b> - Actualización de conocimientos en materia de gestión de la calidad.	CEUTA	24	8109,78	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,50
							2,50
							2,00

## ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-14

## CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO

D./D<sup>a</sup>.

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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA.PP.	<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. MÉRITOS (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 Organo 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 2-E-14 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: ORDEN (B.O.E. )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA(1)

## DATOS DEL FUNCIONARIO

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO:  M. Hac. y AA.PP.  A.E.A.T.  Otro Min. |.....|  Otra Admón. Púb. |.....|

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

## DESTINO PROVISIONAL:

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

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <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 CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

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

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

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

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

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

---

<sup>i</sup> 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.: