

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

135 *Orden HAP/2547/2014, de 18 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (4.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, podrán participar los funcionarios cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, de acuerdo con el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995. Así mismo no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

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

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

2. Para obtener un puesto con clave de adscripción, A2 (Administración del Estado y Local), A3 (Administración del Estado, Autónoma o Local) y A5 (Adscripción F.Civ.Est. P. Fuer.C.Segurid.E. y P.Fuerzas Armad.), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local y Fuerzas Civiles del Estado, Personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas, en función de la clave de adscripción indicadas.

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), solo 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 solo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de esta, 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 (B.O.E. del 23).

Quinta.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente, 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 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, 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.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

1.1.4 Antigüedad.

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

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

1.1.5 Conciliación familiar

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario.

Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos ó cuidado de un familiar

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

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

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

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

2. Segunda fase.

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

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

Sexta.

1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto

de origen corresponda a estos, 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 aquella, que solo 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, 18 de diciembre 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							
OFICINA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES Código de Puesto: 4155311	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Seguimiento de la ejecución de los Presupuestos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y Organismos Públicos. Tramitación de enmiendas parlamentarias, informes de carácter económico y expedientes de modificación presupuestaria. Tramitación de expedientes de compromisos de gastos plurianuales.						
	Méritos Específicos:						Puntos
1	Experiencia en el seguimiento de los Presupuestos Generales del Estado.						2,50
	Experiencia en tramitación y seguimiento de informes que contengan aplicaciones presupuestarias.						2,50
	Experiencia en la elaboración de expedientes de gastos plurianuales.						1,00
	Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: ACCESS y EXCEL.						1,00
	Cursos: - Contabilidad. - Procedimiento Administrativo. - Gestión de Archivos. - Gestor de Contenidos Web e Intranet.						
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 2262850	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa del personal de la Secretaría General Técnica a través de la aplicación informática EVALOS.net. Seguimiento del control horario. Tramitación y seguimiento del Plan Anual de Formación para la Secretaría General Técnica y del Plan de Acción Social del Departamento. Tramitación de las propuestas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Secretaría General Técnica. Tramitación y seguimiento del personal en las convocatorias de huelga.						
	Méritos Específicos:						Puntos
2	Experiencia en la gestión de recursos humanos para el seguimiento del control horario, mediante el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,00
	Experiencia en la tramitación, gestión y tratamiento estadístico de los cursos.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento de los expedientes para la provisión de puestos de trabajo, libre designación, concursos de traslado y nuevo ingreso.						2,00
	Cursos: - Gestión de los Recursos Humanos. - Tratamiento y Protección de Datos de Carácter Personal. - Administración Electrónica.						

S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4448586	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Recepción, archivo, registro y clasificación de expedientes en relación con los recursos administrativos y contencioso-administrativos que tienen entrada en el Departamento. Gestión administrativa de expedientes tramitados en la unidad. Tareas de notificación de resoluciones a ciudadanos y comunicación a centros directivos. Manejo y actualización de la base de datos documentales sobre recursos, "Gestión de Recursos".						
	Méritos Específicos:						
3	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes en relación con recursos administrativos y contencioso-administrativos.						Puntos 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en tareas de notificación a ciudadanos y comunicación a los centros directivos.						2,00
	Experiencia en tareas de organización, gestión y archivo de la documentación.						2,00
	Cursos: - Introducción a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Word. - El archivo Central. - Lenguajes documentales Tesauros.						
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE ARCHIVO Código de Puesto: 2209765	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Coordinación del sistema de archivos de la organización. Seguimiento del Plan de adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad. Gestión de las aplicaciones ACCEDA, NOTE y ACTUA para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos. Organización y descripción de fondos documentales, normalización y elaboración de instrumentos de descripción a través de la aplicación informática Albalá.						
	Méritos Específicos:						
4	Experiencia en la coordinación del sistema de archivos administrativos de la organización: elaboración de estudios de identificación y valoración de series documentales, gestión y coordinación de fondos de archivos de oficina, elaboración de normas de procedimientos.						Puntos 2,00
	Experiencia en la coordinación de encuestas de seguimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,00
	Cursos: - La administración electrónica. - Sistema y plataforma de gestión ACCEDA para el cumplimiento de la Ley 11. - Access. - Digitalización de documentos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 1951751	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Planificación y ejecución de proyectos de digitalización de expedientes en papel para la gestión de repositorios o archivos electrónicos. Diseño, aplicación y mantenimiento de herramientas informáticas para la explotación de la información de documentos y expedientes conservados en el Archivo Central.						
	Méritos Específicos:						
5	Experiencia en la coordinación de proyectos de digitalización.						Puntos 3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Master o título equivalente en archivística.						1,00
	Conocimiento de inglés.						1,00
	Cursos: - ISO 30300-30301. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Tecnologías XML. - Metadatos. Arquitecturas e implementaciones.						

S.G. COORDINACION DE LA INFORMACION ECONOMICO FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	<p>CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4712448</p> <p>Funciones: Gestión, organización y publicación de contenidos en la Central de información. Análisis, estudio y homogeneización de las diferentes fuentes estadísticas objeto de publicación en la Central de Información.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Licenciatura en Ciencias Matemáticas. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado. 2,00 Experiencia en gestión, organización y publicación de contenidos y publicación de contenidos en páginas web. 2,00 Experiencia en análisis y homogeneización de meta-información procedente de diferentes fuentes estadísticas. 2,00</p> <p>Cursos: - Los metadatos estadísticos. - Estándar SDMX para el intercambio de datos y metadatos estadísticos. - Difusión estadística.</p>	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
7	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 937701</p> <p>Funciones: Análisis, control y revisión mediante el uso de técnicas estadísticas de los datos objeto de publicación en la Central de Información. Diseño, aplicación y mantenimiento de herramientas informáticas para la gestión de la información contenida en la Central de Información.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Diplomatura en Estadística del Estado. 2,00 Experiencia en análisis y tabulación de grandes bases de datos. 2,00 Experiencia en la explotación de bases de datos para la elaboración de informes a medida. 2,00 Conocimiento de software estadístico: SAS. 1,00</p> <p>Cursos: - Técnicas avanzadas de programación en SAS. - Representación de datos estadísticos en mapas. - Técnicas de Análisis Estadístico de Datos.</p>	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
8	<p>JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3368388</p> <p>Funciones: Seguimiento y coordinación con los centros responsables de la información publicada en la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas. Control y depuración de la información económica objeto de publicación en la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en depuración y control de información económica. 2,00 Experiencia en el seguimiento de la recogida de información estadística de las Entidades Locales. 2,00 Conocimiento de Excel. 1,00 Experiencia en captura y grabación de información presupuestaria de las Entidades Locales. 2,00</p> <p>Cursos: - Aplicación para la gestión del intercambio de datos financieros locales y su posterior explotación. - Access.. - Adobe Acrobat Reader.</p>	MADRID	22	4573,38	AE	A2 C1	EX11

DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION							
S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2923790 Funciones: Tramitación de expedientes de gasto relativos a los créditos presupuestarios correspondientes a los contratos centralizados a través de la aplicación Sorolla 2.Elaboración del presupuesto de los contratos centralizados así como sus modificaciones.Tramitación de los expedientes de gasto correspondiente a los créditos propios de la Dirección General a través de la aplicación Sorolla 2. Méritos Específicos: 9 Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto relativos a los créditos presupuestarios correspondientes a los contratos centralizados a través de la aplicación Sorolla 2. 3,00 Experiencia en la elaboración del presupuesto de los contratos centralizados así como sus modificaciones. 3,00 Experiencia en la tramitación de los expedientes de gasto correspondiente a los créditos propios a través de la aplicación Sorolla 2. 1,00 Cursos: - Sistema Sorolla 2: gestión de expedientes. - Administración Económica.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4516089 Funciones: Seguimiento y control de los pagos realizados a las empresas adjudicatarias de contratos centralizados.Supervisión del cumplimiento por las empresas adjudicatarias de sus obligaciones establecidas en la normativa reguladora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.Mantenimiento de las bases de datos de las empresas adjudicatarias que forman parte del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. Méritos Específicos: 10 Experiencia y control de los pagos realizados a las empresas adjudicatarias de contratos centralizados. 3,00 Experiencia en la supervisión del cumplimiento por las empresas adjudicatarias de sus obligaciones establecidas en la normativa reguladora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. 3,00 Experiencia en el mantenimiento de las bases de datos de las empresas adjudicatarias que forman parte del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. 1,00 Cursos: - Gestión Económico-Financiera. - Sistema de Información Contable SIC3.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 3145661 Funciones: Coordinación, análisis, desarrollo y seguimiento de contratos de servicios y suministros centralizados.Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos de servicios y suministros centralizados.Definición e implantación de sistemas de información para la gestión y el seguimiento operativo de contratos de servicios y suministros centralizados.Estandarización y homogeneización de procesos y procedimientos. Méritos Específicos: 11 Experiencia en la coordinación, análisis, desarrollo y seguimiento de contratos de servicios y suministros centralizados. 3,00 Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos de servicios y suministros centralizados. 2,00 Experiencia en la definición e implantación de sistemas de información para la gestión y el seguimiento operativo de contratos de servicios y suministros centralizados. 1,00 Experiencia en la estandarización de procesos y procedimientos. 1,00 Cursos: - La nueva legislación en contratación pública. - Dirección estratégica de equipos de trabajo. - Norma de calidad ISO 9000/2000. - Autoevaluación: Modelo EFQM de excelencia.	MADRID	28	17488,10	AE	A1	EX11

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
12	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA Código de Puesto: 5117677 Funciones: Análisis de la solvencia financiera de las empresas clasificadas. Méritos Específicos: Conocimientos (acreditados por un título oficial universitario adecuado) y experiencia en contabilidad de empresas y análisis de balances. Conocimientos y experiencia en auditoría de cuentas de sociedades mercantiles. Experiencia en uso de información financiera en formato XBRL. Experiencia en análisis y evaluación de solvencia económica de empresas. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Administración electrónica. - Información financiera en formato XBRL. - Hoja de cálculo: aplicaciones al análisis financiero.	MADRID	28	16900,10	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO CONTRATOS Y ESTADISTICA Código de Puesto: 1278535 Funciones: Gestión del Registro de Contratos del Sector Público. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de contratación pública o materias afines. Experiencia en análisis de datos mediante uso avanzado de hojas de cálculo o herramientas avanzadas de análisis de información cuantitativa. Experiencia en análisis y gestión de información en formato XML. Cursos: - Contratación del Sector Público. - Excel. - Access.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 929727 Funciones: Funciones propias de secretaría de apoyo al Subdirector General. Manejo de sistemas y aplicaciones informáticas. Méritos Específicos: Experiencia en funciones de secretaría. Experiencia y conocimiento de tratamiento de textos y hoja de cálculo. Experiencia y conocimiento en bases de datos. Experiencia y conocimiento en presentaciones (Power Point). Cursos: - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							4,00
							1,00
							1,00
							1,00

SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE AREA DE FINANCIERA Código de Puesto: 3293323 Funciones: Emisión de informes sobre proyectos de disposiciones de carácter general.Participación en la elaboración de la información relativa al control parlamentario en materias propias del Departamento. Méritos Específicos: Experiencia y Conocimiento en el manejo de legislación en materia de contratación y patrimonio. Experiencia en la realización de informes a proyectos de disposiciones generales. Experiencia en la elaboración de la información relativa al control parlamentario en materia de gestión presupuestaria. Cursos: - Alta Especialización en Contratación Pública. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las AA.PP. - Régimen Jurídico de las Subvenciones.	MADRID	28	16900,10	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
16	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Código de Puesto: 2630234 Funciones: Tramitación de expedientes de prohibición de contratar.Elaboración de informes jurídicos sobre contratación pública. Méritos Específicos: Licenciatura o diplomatura en Derecho. Experiencia en contratación pública. Conocimiento de Inglés. Cursos: - Contratación Pública. - Prohibiciones de contratar.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3763375 Funciones: Administración y gestión de los sistemas informáticos y redes locales de la DGPE.Gestión y soporte de la infraestructura interna de redes, comunicaciones, proceso y almacenamiento de datos de la DGPE.Configuración y gestión de las aplicaciones ofimáticas y de gestión interna de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en la administración de sistemas y redes locales basadas en clusters de servidores-Windows y Linus. Experiencia en la gestión de infraestructuras de servidores visualizadas con VMWare vSphere u otros productos similares. Experiencia en la gestión de sistemas de almacenamiento y de salvaguarda de la información. Cursos: - Visualización de sistemas y de centros de datos. - Configuración de dominios Windows, admin. del S.O., gestión de directorios. - Administración de sistemas Linux en Red. - Configuración de seguridad en servidores Linux.	MADRID	25	9979,62	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							1,50
							1,50

INSPECCION GENERAL							
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 2344302 Funciones: Trabajo de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes. 2,00 Licenciado/a o Diplomatura en Derecho o en Administración y Dirección de Empresas. 2,00 Experiencia en la gestión tributaria y/o administrativa y en auditoría y contabilidad y gestión catastral. 3,00 Cursos: - Aplicación SIGCA2. - Ley de Contratos del Sector Público. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en SIGCA2. - Ofimática Básica.	MADRID	26	10580,50	AE	A2	EX11
19	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1758582 Funciones: Tareas propias de Secretarías. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. 3,00 Experiencia en puesto similar. 4,00 Cursos: - Los/as Secretarías de Dirección en la Administración Pública. - Habilidades de comunicación y gestión. - Organización y gestión de documentación administrativa: Técnicas de Archivo. - Ofimática Básica.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
AREA DE INSPECCION DEL MERCADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CUSTODIA LABORES DECOMISADAS Código de Puesto: 2645032 Funciones: Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del Mercado de Tabacos a operadores mayoristas y minoristas. Actividad de investigación e inspección. Coordinación de actividades de inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Amplia experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito del Mercado de Tabacos. 2,00 Amplia experiencia en gestión de trámites administrativos: Pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos; relaciones con los Tribunales preparación de la vía ejecutiva. 2,00 Experiencia en organizar labores de inspección. 2,00 Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales. 1,00 Cursos: - Access. - Excel. - Word. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24 Código de Puesto: 1081959</p> <p>Funciones: Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del Mercado de Tabacos.Traslados, emplazamientos, relaciones con los Tribunales.Actividad de investigación e inspección.Disponibilidad para viajar.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2,00 Experiencia en elaboración de informes relacionados con recursos en vía administrativa. 3,00 Experiencia en gestión de bases de datos y en herramientas ofimáticas en entorno Windows. 2,00</p> <p>Cursos: - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo.</p>	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS							
S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JURIDICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	<p>COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA ANALISIS Y REGUL. BALANCES Código de Puesto: 3260162</p> <p>Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos.Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.Asistencia a reuniones internacionales.Estudio de resoluciones TESAR y TEAC e impugnación de las mismas.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Licenciatura en Derecho. 1,00 Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios y en la elaboración de propuestas de proyectos normativos. 4,00 Experiencia en la aplicación del Sistema Tributario. 1,00 Inglés. 1,00</p> <p>Cursos: - Contabilidad. - Plan General de Contabilidad. - Impuesto sobre Sociedades. - Impuesto sobre la Renta Personas Físicas.</p>	MADRID	28	19626,88	AE	A1	0011
S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	<p>COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA ANALISIS TRIBUTARIO Código de Puesto: 4679305</p> <p>Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos.Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.Asistencia a reuniones internacionales.Comunicación a los órganos europeos y seguimiento de Ayudas de Estado.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Licenciatura en Ciencias Económicas. 1,00 Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios y en la elaboración de propuestas de proyectos normativos. 4,00 Experiencia en la aplicación del Sistema Tributario. 1,00 Inglés y/o Francés. 1,00</p> <p>Cursos: - Dirección de equipos. - Elaboración Normativa y Elaboración Informes. - Inglés.</p>	MADRID	28	19626,88	AE	A1	0011

S.G. DE FISCALIDAD INTERNACIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA FISCALIDAD U.E. Código de Puesto: 4664293 Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos.Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.Asistencia a reuniones internacionales.Observaciones a cuestiones prejudiciales a resolver por el TJUE. Méritos Específicos: Licenciatura en Derecho y/o en Administración y Dirección de Empresas. Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios y en la elaboración de propuestas de proyectos normativos. Experiencia en la aplicación del Sistema Tributario. Inglés y/o Alemán. Cursos: - Fiscalidad Internacional: BEPS y otros retos actuales. - Elaboración Normativa y Elaboración de informes.	MADRID	28	19626,88	AE	A1	0011
							Puntos
							1,00
							4,00
							1,00
							1,00
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE AREA DE CALIDAD, INNOVACION E INFORMACION CENTRALIZADA Código de Puesto: 5108982 Funciones: Realización de tareas de carácter técnico relacionadas con la administración y gestión financiera de las Administraciones Públicas, las encomiendas de gestión, la gestión de inventarios y el control en la ejecución de contratos. Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la gestión financiera de las Administraciones Públicas. Experiencia y conocimientos sobre ejecución de contratos. Experiencia y conocimientos sobre gestión de inventarios. Experiencia en el seguimiento y control de la facturación de servicios prestados a través de encomiendas de gestión. Cursos: - Sorolla 2 Gestión de Inventarios. - Anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Contratos del Sector Público. - Ley de Estabilidad Presupuestaria.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 3893228 Funciones: Funciones de secretaria, manejo de archivo y tratamiento de textos y utilización de las aplicaciones informáticas del entorno Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en trabajos de secretaria, elaboración de escritos, tratamiento, registro y archivo de documentos en especial en unidades centrales del catastro. Experiencia en el uso de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Office - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Redacción eficaz y gestión de correo electrónico. - Formación unidad receptora del CDC.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							5,00
							2,00

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 3091033 Funciones: Elaboración de Ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas y participación en la tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en Procedimiento Económico-Administrativo. Experiencia en Procedimiento de Aduanas. Experiencia en aplicación del procedimiento Tributario. Conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Control de Establecimientos. - Nuevo Código Aduanero de la Unión Europea. - Nueva Ley General Tributaria.	BARCELONA	26	12537,56	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678702 Funciones: Coordinación de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de Ponencias en la materia. Méritos Específicos: Experiencia en Procedimiento Económico-Administrativo. Experiencia en Procedimiento de Recaudación Experiencia en la aplicación del procedimiento Tributario. Conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Nuevo Plan General Contable. - Notificación Electrónica Obligatoria. - Nueva Ley General Tributaria.	BARCELONA	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 986596 Funciones: Elaboración de Ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. Colaboración en el análisis técnico de las reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en IRPF y Procedimiento sancionador. Experiencia en el análisis técnico de las reclamaciones económico-administrativas previa al estudio y elaboración de las correspondientes ponencias de resolución. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en los que se utiliza la aplicación de los tributos estatales y la imposición de sanciones. Posesión de formación jurídica acreditativa con titulación universitaria. Cursos: - Nueva Ley 35/2006 del IRPF. - Nuevo Plan General Contable 2008. - Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. - Fiscalidad de Operaciones Financieras.	MADRID	26	12537,56	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							1,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 1514479 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. Participación en la tramitación de procedimientos económico-administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas, en IRPF, IS, IRNR e impuesto sobre el Patrimonio y procedimiento sancionador. Experiencia en el análisis técnico de las reclamaciones económico-administrativas previa al estudio y elaboración de las correspondientes ponencias de resolución. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en los que se utiliza la aplicación de los tributos estatales y la imposición de sanciones. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación universitaria. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Cursos: - Procedimiento Inspector. - Tramitación de Recursos Administrativos. - Contabilidad Telemática.	MADRID	26	12537,56	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							1,00
							1,00
31	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 2387782 Funciones: Elaboración de Ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas que versen sobre materias de contenido empresarial. Colaboración en el análisis técnico de las reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en materia de IRPF, IS e IVA y procedimiento sancionador relacionado con dichos impuestos. Experiencia en el análisis técnico de las reclamaciones económico-administrativas previa al estudio y elaboración de las correspondientes ponencias de resolución. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en los que se utiliza la aplicación de los tributos estatales y la imposición de sanciones. Posesión de formación económico empresarias acreditadas con titulación universitaria. Cursos: - Ley 35/2006 de IRPF. - Reglamento general de aplicación de los Tributos. - Sistema de envío de resoluciones y sentencias a ejecutar. - Nuevo Plan General de Contabilidad.	MADRID	26	12537,56	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							1,00
							2,00
							1,00
32	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 2677336 Funciones: Elaboración de Ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. Colaboración en el análisis técnico de las reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en IVA, II.EE y tributos sobre el comercio exterior. Experiencia en el análisis técnico de las reclamaciones económico-administrativas previa al estudio y elaboración de las correspondientes ponencias de resolución. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en los que se utiliza la aplicación de los tributos estatales y la imposición de sanciones. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación universitaria. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Cursos: - Procedimiento Inspector. - Tramitación de Recursos Administrativos. - Contabilidad Temática.	MADRID	26	12537,56	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							1,00
							1,00

TEAR DE ANDALUCÍA SEDE - SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 2402109 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con utilización de base de datos TAREA y ALCHEMY. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en relación con Direcciones generales y Organos Gestores Administrativos. Experiencia en notificaciones de resoluciones a los interesados. Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas mediante TAREA y ALCHEMY. Cursos: - Conocimiento y especialización de la vía Económico-Administrativa. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - Nuevas Tecnologías y expedientes electrónicos.	SEVILLA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 2435589 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. utilización de las aplicaciones informáticas generalistas y especialmente ALCHEMY y TAREA. Méritos Específicos: Formación jurídica y/o económica con titulación académica. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en la tramitación de actos y/o recursos previos, en materias susceptibles de impugnación en la vía económico-administrativa. Cursos: - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley General Tributaria (Ley 58/2003). - Procedimiento Administrativo.	CIUDAD REAL	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 2452008 Funciones: Tramitación de expedientes económico-administrativos. Calificación y grabación de datos de reclamaciones económico-administrativas, especialmente las relativas al IBI. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas propias de los Tribunales Económico-Administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en la calificación y grabación de datos básicos de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: TAREA, ALCHEMY y plataforma electrónica del catastro. Cursos: - Administración Electrónica. - Excel. - Procedimiento Administrativo. - Archivo.	VALENCIA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

TEAR DEL PAIS VASCO SEDE - BILBAO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 992111 Funciones: Elaboración de Ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas y participación en la tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. 2,00 Experiencia en elaboración de resolución de recursos en materia de IVA. 2,00 Experiencia en procedimiento tributario, de gestión y sancionador. 2,00 Experiencia en el manejo de la aplicación del Concierto Económico con las Comunidades Autónomas. 1,00 Cursos: - Ley General Tributaria.	BILBAO	26	12537,56	AE	A2	EX11
37	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 1378699 Funciones: Elaboración de Ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas y participación en la tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. 2,00 Experiencia en procedimiento aduanero. 3,00 Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 2,00 Cursos: - Ley General Tributaria.	BILBAO	26	12537,56	AE	A2	EX11
38	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 2600948 Funciones: Coordinación de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias en la materia. Manejo de la aplicación TAREA. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. 2,00 Experiencia en procedimiento recaudatorio. 3,00 Posesión de formación jurídica acreditado con titulación académica. 2,00 Cursos: - Ley General Tributaria.	VITORIA	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
TEAR DE ARAGON SEDE - ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 4271919 Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con utilización de base de datos Alchemy y de la aplicación TAREA. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia en registro, grabación y tramitación después de fallo de los expedientes de reclamación económico-administrativa. 3,00 Conocimiento y experiencia de las aplicaciones informáticas de reclamaciones económico-administrativas TAREA y ALCHEMY. 3,00 Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. 1,00 Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Alchemy Search. - Alchemy index/Scan.	ZARAGOZA	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACION DEL JUEGO S.G. DE GESTION Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4378679	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración normativa de Administración electrónica asociada a la sede electrónica, mantenimiento correctivo y evolutivo de la sede de la Dirección General de Ordenación del Juego. Contratación de sistemas de Información y Comunicaciones así como la definición, dirección y coordinación de proyectos relacionados con la tramitación electrónica en la idea de papel 0, incluyendo expediente electrónico. Definición, dirección y coordinación de proyectos relacionados con el tratamiento informatizado de datos mediante el intercambio de información a través de Web Services entre distintos sistemas y entidades. Definición, dirección y coordinación de proyectos relacionados con el intercambio y tratamiento informatizado de grandes volúmenes de datos de operadores del juego. Disponibilidad horaria.						
40	Méritos Específicos: Experiencia en la contratación de Sistemas de Información y Comunicaciones. Dirección, coordinación y gestión de personal interno y externo en proyectos de desarrollo de Expediente Electrónico basados en tecnología de gestión documental Alfresco, con uso de framework de desarrollo corporativo propio, Bus de Servicios ESB y uso de firma electrónica. Experiencia en la definición, dirección y coordinación de proyectos relacionados con el intercambio de información vía servicios web securizados y con trazabilidad de operaciones. Experiencia en la definición, dirección y coordinación de proyectos relacionados con el intercambio y tratamiento informatizado de grandes volúmenes de datos de operadores del juego.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Dirección de Proyectos Informáticos. - Sistema de Soporte de Ayuda.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5222619	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión de la secretaría de dirección. Gestión de expedientes de Reclamaciones de juego online. Uso del tramitador de expedientes GETSOL. Administración del registro presencial y la tramitación electrónica de los escritos utilizando las herramientas AWR y GETSOL. Gestión de Recursos Humanos control horario, bajas, nombramientos. Uso de aplicaciones corporativas de RRHH.						
41	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de Reclamaciones. Experiencia en la Gestión de los Registros del Juego. Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes y oficios internos y su vinculación con el registro electrónico y presencial. Experiencia en la gestión de la secretaría de dirección: coordinación, reuniones, agenda, escritos, atención telefónica.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Oficina sin papeles y Gestión de documentos electrónicos. - Elaboración de documentos administrativos. - Protección de datos personales. - Ética y buenas prácticas del Servicio Público.						

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B Código de Puesto: 4861998	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX18
	Funciones: Mediación en conflictos interpersonales, así como aplicación del enfoque de resolución de conflictos en la evaluación e intervención de los riesgos psicosociales. Evaluación e intervención en riesgos psicosociales. Seguimiento en la implantación de medidas preventivas en dichos riesgos. Planificación, organización, gestión y coordinación de actividades preventivas: evaluación de riesgos, estudio de siniestralidad, daños para la salud y otras tareas relacionadas. Aplicación de normativa nacional y comunitaria en materia de prevención. Elaboración de informes y documentos técnicos en materia preventiva. Formación e información al personal en materia de prevención de riesgos laborales. Asistencia a reuniones de los órganos colegiados en participación que se determine.						
	Méritos Específicos:						Puntos
42	Estar en posesión de las especialidades de prevención de riesgos laborales: seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicopsicología.						2,00
	Experiencia en la Evaluación e intervención en riesgos psicosociales. Seguimiento en la implantación de medidas preventivas en dichos riesgos.						2,00
	Experiencia en la coordinación de Servicios de Prevención Ajenos en materia de Vigilancia de la Salud y colaboración con otras entidades externas en materia de prevención de riesgos laborales.						2,00
	Experiencia en Análisis de necesidades, diseño, impartición y evaluación de cursos de formación de prevención de riesgos laborales.						1,00
	Cursos: - Taller de mediación y gestión de conflictos. - Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la AGE. - Peritaje de prevención de riesgos laborales. - Norma UNEISO 10667 de Prestación de Servicios de Evaluación.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1919008	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación y liquidación de nóminas del personal funcionario, laboral y funcionarios en prácticas, con grabación y confección en la aplicación NEDAES. Utilización de aplicaciones informáticas: Excel y Access. Tramitación de documentación para la liquidación correspondiente en las retribuciones del personal. Tramitación y gestión de Seguridad Social por el sistema RED y confección del fichero DARETRI.						
	Méritos Específicos:						Puntos
43	Experiencia en la gestión y elaboración de nóminas.						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 realización de estadísticas y contabilización del presupuesto del Capítulo 1.						1,00
	Experiencia en las tareas relacionadas con el puesto de trabajo.						2,00
	Cursos: - Gestión de Personal BADARAL. - NEDAES. - SOROLLA.						

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	
44	SUBJEFE / SUBJEFA DE UNIDAD DE APOYO Código de Puesto: 4677718 Funciones: Trabajos de seguimiento del Plan de Auditorías y Control Financiero de Subvenciones y Ayudas Públicas en el ámbito IGAE, Intervención General de la Defensa e Intervención General de la Seguridad Social. Gestión y administración centralizada de la base de datos AUDInet y coordinación con las aplicaciones Siccom, Red. Méritos Específicos: Trabajos de seguimiento de la información del Plan de Auditorías y Control Financiero de Subvenciones y Ayudas Públicas, en el ámbito de la IGAE, Intervención General de la Defensa e Intervención General de la Seguridad Social. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en formación y asistencia a los usuarios de AUDInet. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Evaluación del impacto de las políticas públicas. - Gestión de proyectos. - Aplicación SAP. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.	MADRID	26	15723,54	AE	A1 A2	EX11	
							Puntos	
							2,00	
							2,00	
							2,00	
							1,00	
45	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 2356214 Funciones: Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de control financiero de subvenciones. Experiencia en la realización de control financiero de subvenciones en el área social, infraestructuras e investigación y desarrollo. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Los impuestos y su incidencia en las Subvenciones. - Ley General de Subvenciones. - Excel y Access. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	24	7699,58	AE	A2	EX11	
							Puntos	
							3,00	
							3,00	
							1,00	
46	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 3203299 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas anuales de empresas públicas sometidas al PGC de la empresa española, así como de entidades sometidas al PGCP. Trabajos de auditoría de Fondos Comunitarios. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales de entidades públicas empresariales y en auditoría de cumplimiento y operativa. Experiencia en trabajos de auditoría de Fondos Comunitarios. 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. Cursos: - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Contratación Administrativa en el Sector Público Empresarial y Fundacional. - Control Financiero de Fondos Comunitarios Marco Comunitario 2007-2013 y Aplicación SICCOM. - Excel y Access.	MADRID	24	7699,58	AE	A2	EX11	
							Puntos	
							3,00	
							2,00	
							1,00	
							1,00	

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 4677624 Funciones: Manejo de la aplicación SICCOM y otras bases de datos necesarias para la ejecución de auditorías y seguimiento de los Planes de Control de Fondos Comunitarios de la IGAE: (IMS, Audinet, Fse2007, Atenea y Excel). Trabajos de colaboración en evaluación de calidad de las auditorías. Trabajos de auditorías de sistema de gestión y control y de operaciones de Fondos Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Estructurales: FSE. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Régimen Jurídico de las Subvenciones. - Normas Internacionales de Auditoría. - Excel y Access.	MADRID	24	7699,58	AE	A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
48	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 3246007 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Trabajos de auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de Cuentas de Fundaciones. Experiencia en trabajos de auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en trabajos de auditoría de Contratación. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Plan General de Contabilidad. Entidades sin ánimo de lucro. - Análisis Práctico del Plan General Contable.	MADRID	24	7060,20	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 2278585 Funciones: Trabajos de control y seguimiento del inventario de la I.G.A.E. con utilización de la aplicación informática Sorolla-Inventario. Trabajos de gestión del mantenimiento del edificio. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de Inventario. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión de mantenimiento de edificios. Cursos: - Sistema Soralla: Gestión de Inventario. - Word. - Excel.	MADRID	18	4573,38	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							3,00

S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4676402 Funciones: Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Cursos: - 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
							Puntos
							2,00
							5,00
S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 Funciones: Análisis funcional y orgánico, diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Fondos Comunitarios y de los Presupuestos Generales del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de sistemas de gestión financiera, especialmente en el ámbito presupuestario y comunitario. Experiencia en desarrollo de aplicaciones J2EE y/o Oracle PL/SQL. Experiencia en la implantación de la Administración Electrónica. Experiencia en desarrollo de servicios web. Cursos: - Desarrollo de aplicaciones J2EE. - Oracle PL/SQL. - Seguridad en aplicaciones web. - Firma electrónica.	MADRID	24	8970,22	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 4293259 Funciones: Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional y desarrollo de aplicaciones de recursos humanos y control horario. Experiencia en entornos NT Server, SQL Server, Visual Basic, AJAX. Conocimiento en tramitación de pensiones de Clases Pasivas del Estado. Cursos: - Developing ASP.NET MVC 4 WEB Applications. - CAPTIVATE. - Visual Studios.net 2008. - Programing in HTML5 with JavaScript and CSS3.	MADRID	18	5520,90	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

S.G. DE EXPLOTACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA Código de Puesto: 3889259 Funciones: Responsable de Sistemas en entorno Unix-Solaris. Méritos Específicos: Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo. Experiencia en implantación y administración de servidores con sistema operativo Solaris. Experiencia en implantación y administración de herramientas de producción en sistema operativo Solaris: Veritas Cluster, Volume Manager, etc. Experiencia en herramientas de monitorización de sistemas OPS Center. Cursos: - Sun SPARC Enterprise MX000 servers administration. - Veritas Storage Foundation 5.0 for Unix. - Administración de sistemas Solaris 11. - Fundamentos de ITIL V3.	MADRID	26	15723,54	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
54	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2992243 Funciones: Responsable de Servidor de aplicaciones y Bases de datos de carácter corporativo. Méritos Específicos: Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. Experiencia en administración de sistemas gestores de bases de datos ADABAS y ORACLE. Experiencia en administración de servidores de aplicaciones Web Logic. Experiencia en SAP Business Objects. Cursos: - Fundamentos ITIL. - ITIL Intermediate Service Transition. - Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure. - MOC 6425B:Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Active Directory Domain Services.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
55	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4694523 Funciones: Desarrollo e implementación de medidas técnicas de seguridad de la información.Gestión de incidencias de seguridad. Méritos Específicos: Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. Experiencia en sistemas de gestión de identidades y gestión de contraseña única de acceso. Experiencia en gestión de incidencias de seguridad. Experiencia en desarrollo de utilidades para facilitar la gestión de la seguridad de la información. Cursos: - VII Curso STIC-Búsqueda de Evidencias. - II Curso STIC-Seguridad en dispositivos móviles. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Seguridad en aplicaciones web.	MADRID	26	12537,56	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 2139140 Funciones: Planificación, dirección y coordinación de las actuaciones de control a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los Planes de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas y de control financiero permanente. Establecimiento, ejecución y seguimiento de la metodología específica aplicable a las actuaciones de auditoría pública y de control financiero permanente. Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la dirección de actuaciones de auditorías públicas de cuentas en Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la dirección de actuaciones de auditorías públicas de regularidad contable en hospitales dependientes del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria. Experiencia acreditada en las planificación, coordinación y supervisión de trabajos de control financiero permanente y en la elaboración de los correspondientes informes en el ámbito de la Seguridad Social. Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Control Financiero Permanente. - Excel avanzado y Access para auditores.	MADRID	28	19626,88	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							3,00
I.D. S.G. TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4902134 Funciones: Trabajos de fiscalización y registro contable en el SIC de las operaciones de Deuda Pública. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes relacionados con la Deuda Pública. Experiencia en registro contable en el SIC de las operaciones de Deuda Pública en sus distintas modalidades. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Ley General Presupuestaria. - Nuevo Sistema de Información Contable S.I.C. - Excel.	MADRID	26	13665,12	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 2935604 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Amplia experiencia en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							3,00

I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4676277	MADRID	26	11769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos propios del servicio de contabilidad, de informes de expedientes de modificaciones presupuestarias, utilizando las aplicaciones: Sic3, Ciext, Cinconet, Rayo-Archivo y Docunet. Trabajos de seguimiento y control de los reintegros de préstamos del Ministerio de Educación, usando la aplicación Presya2.						
59	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad, e informes de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el seguimiento y control de los reintegros de préstamos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación Cinconet. - Nuevo Sistema de Información Contable SIC.						
I.D. Mº. DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4681045	MADRID	24	6069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y Control de Fondos Comunitarios. Manejo de la aplicación informática TEAM MATE.						
60	Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la realización de trabajos de control financiero permanente y Fondos Comunitarios. Experiencia en la realización de trabajos de auditoría de cuentas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Herramientas informáticas para la auditoría. - Aplicación Team Mate. - Aplicación CINCONET. - Nuevo Plan General de Contabilidad.						
I.D. Mº. INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4605797	MADRID	28	19626,88	AE	A1	0012
	Funciones: Función Interventora: fiscalización y asistencia a recepciones. Control financiero permanente y auditoría de cuentas. Funciones de contabilidad.						
61	Méritos Específicos: Experiencia en el ejercicio de función interventora: fiscalización previa y asistencia recepciones. Experiencia en funciones de contabilidad. Experiencia en control financiero permanente y auditoría de cuentas. Experiencia en asistencia a mesas de contratación.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Ley General Presupuestaria. - Impuesto sobre Sociedades.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4693971 Funciones: Actuaciones de Control Financiero Permanente, Control de Fondos Comunitarios y Auditoría Pública. Asistencia a Mesas de Contratación. Méritos Específicos: Experiencia en actuaciones de Control Financiero Permanente en Ministerios y Organismos Autónomos. Experiencia en auditoría de cuentas de Organismos. Experiencia en auditoría de Sistemas y de operaciones de Fondo de Fronteras Exteriores y de Fondo de Retorno y de Fondo Social Europeo. Cursos: - Análisis Práctico Plan Gral. de Contabilidad. - Alta especialización en Contratación Pública. - Modelo CANOA, Auditoría de Costes. - Aplicación Teammate.	MADRID	28	19626,88	AE	A1	0012
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
I.D. SERVICIO PUBLICO EMPLEO ESTATAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 3887055 Funciones: Trabajos de fiscalización de subvenciones, mediante IRIS. Auditoría de las cuentas anuales y control financiero del Organismo. Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios a través de SICCOM. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de subvenciones nominativas y del art.86 LGP. Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios (FSE). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo de Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos. - Procedimientos de aplicación de los tributos. - Aplicación IRIS-Intervención.	MADRID	26	11055,94	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122943 Funciones: Funciones propias de secretaría. Tareas administrativas propias en la Intervención Delegada. Manejo de aplicaciones ofimáticas: Rayo, Seguimiento Interno y Tratamiento de Textos. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría y tareas de registro y archivo de documentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el desarrollo de tareas administrativas en el servicio de mesas de contratación. Cursos: - Administrador de Red. - Word.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR Código de Puesto: 2160345 Funciones: Modelización macroeconómica.Realización de simulaciones econométricas de efectos macroeconómicos de medidas de política fiscal y presupuestaria.Realización de simulaciones de efectos sobre la oferta de trabajo y sobre el gasto público, de medidas de reforma del sistema público de pensiones. Méritos Específicos: Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado. Licenciatura en Ciencias Económicas. Especialidad:Análisis Económico y Economía Cuantitativa. Experiencia en el lenguaje de programación SAS. Experiencia en análisis del mercado de trabajo mediante la explotación de bases de microdatos de la Encuesta de Población Activa (EPA), del Servicio de Empleo Público Estatal y de la Seguridad Social. Cursos: - SAS. - SAS macro. - Variables de la AEAT de interés estadístico. - Herramientas para la desestacionalización de series estadísticas.	MADRID	28	13665,12	AE	A1	EX11
							Puntos
							1,00
							1,00
							1,00
							4,00
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
66	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION Y ATENCION CLIENTES Código de Puesto: 1537751 Funciones: Supervisión y organización de la información presencial a los ciudadanos y pensionistas en materia de Clases Pasivas.Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión y organización de la información presencial a los ciudadanos y pensionistas en materia de Clases Pasivas. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Experiencia en el servicio de gestión de nóminas de Clases Pasivas. Cursos: - Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas. - Prestaciones del Sistema de la Seguridad Social. - Dirección y organización de equipos de trabajo eficaces.	MADRID	22	8109,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							3,00
S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 3455704 Funciones: Estudios, análisis y valoración de las propuestas de modificación de relaciones y catálogos de puestos de trabajo y de las retribuciones del personal funcionario y laboral de la A.G.E. y Organismos Públicos.Estudio, análisis y valoración de las propuestas de masa salarial del personal laboral de la A.G.E., Sociedades y Organismos Públicos.Elaboración de informes y propuestas de resolución de las autorizaciones de contrataciones de personal laboral.Elaboración de informes relacionados con propuestas normativas y otras materias relacionadas con costes de personal. Méritos Específicos: Experiencia en el estudio y valoración de las propuestas de modificación de retribuciones y de relaciones y catálogos de puestos de trabajo. Experiencia en el estudio, análisis y valoración de propuestas de autorización de masa salarial. Experiencia en el estudio y valoración de propuestas de autorización de contratos temporales de personal laboral. Experiencia en la gestión de asuntos en materia de recursos humanos. Cursos: - Administración Financiera. - Trabajo en equipo. - La contratación en la Administración Pública.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
S.G. DE GESTION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2349449 Funciones: Administración y gestión de Programas Operativos FEDER y en especial las iniciativas de I+D+I.Coordinación con la Comisión y órganos ejecutores para verificación de operaciones y sistemas sobre gestión de F.C.Aplicación de legislación comunitaria y nacional a la gestión de F.C. Verificación del gasto y de sistemas de gestión y control.Introducción, análisis y validación de datos en Fondos 2007 y Fondos 2020. Tratamiento de textos, hoja de cálculo y edición de documentos PDF.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
	Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 6,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Verificaciones del Art.13 del Reglamento 1828/2006. - Contabilidad y finanzas públicas. - Propuestas y contratos de proyectos y obras aplicaciones a la contratación internacional.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 1301466 Funciones: Coordinación, administración y gestión de PO cofinanciados por el FEDER.Relaciones con la Comisión Europea y con los O.I. para las verificaciones relacionadas con la gestión del FEDER.Aplicación de la legislación comunitaria y nacional a la gestión de Fondos Comunitarios.Introducción de los datos del organismo intermedio en la aplicación Fondos 2007.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 6,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Técnicas de Gestión en Organizaciones y Servicios Públicos. - Verificaciones del art.13 del Reglamento 1828/2006. - Contratación Administrativa. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 2617818 Funciones: Administración y gestión de Programas Operativos cofinanciados con el FEDER.Verificación del gasto y de los sistemas de gestión y control de Fondos FEDER.Aplicación de la legislación comunitaria y nacional a la gestión del FEDER.Introducción, recepción, análisis y validación de los datos en las aplicaciones Fondos 2006, 2007 y 2014.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
	Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 6,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en las perspectivas financieras 2007-2013. - Unión Europea. - Gestión Económico-Financiera. - Contratación Administrativa: Financiación con Fondos Comunitarios.						

S.G. DE RELACIONES PRESUPUESTARIAS CON LA UNION EUROPEA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	ANALISTA PRESUPUESTARIO Código de Puesto: 3046763 Funciones: Participación en la elaboración y cuantificación de los Programas Presupuestarios de la Sección 34. Elaboración de simulaciones para la negociación de los Marcos Financieros Plurianuales. Preparación y ejecución de propuestas de pago de ingresos recibidos de la UE, así como reintegros, etc. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación SICCOM. - Control Financiero de Fondos Estructurales. - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 7,00
S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3382682 Funciones: Elaboración de proyectos normativos en materia de incentivos regionales. Tramitación de procedimientos de modificación de la titularidad jurídica de expedientes de incentivos regionales. Informar los recursos presentados contra resoluciones de incentivos regionales. Elaboración de Órdenes ministeriales de ejecución de sentencias en materia de incentivos regionales. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto que se convoca. Licenciatura en Derecho. Cursos: - Producción normativa y elaboración de informes. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							Puntos 6,00 1,00
S.G. DE INSPECCION Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 2197583 Funciones: Realización de verificaciones art. 13 del R(CE) 1828/2006 de ayudas cofinanciadas por FEDER. Supervisión de informes sobre la calidad de sistemas de gestión y control (OOII FEDER). Preparación de listas de verificación (art. 124.2 (UE) 1303/2013). Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Inscripción en el Registro oficial de auditores de cuentas del ICAC. Cursos: - Legislación comunitaria sobre fondos estructurales. - Verificaciones del art. 13 del reglamento (CE) 1828/2006. - Contratación en el sector público. - Actuaciones en materia de justificación y comprobación en el ámbito de la actividad subvencional.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 6,00 1,00

S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA Y DESARROLLO URBANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	<p>CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA Código de Puesto: 4589171</p> <p>Funciones: Programación del Programa de Cooperación Territorial Interreg VA España-Portugal.Gestión del PO de Coop. Territorial POCTEP.Verificación y seguimiento de los controles realizados a los proyectos del Programa POCTEP.Definición y administración de las aplicaciones informáticas FONDOS 2007 y COOPERA 2020.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos: - El contrato de obras. - Sostenibilidad Ambiental en la Administración Pública. - Transposición y ejecución de Directivas Comunitarias. - La gestión de fondos estructurales de la Unión Europea.</p>	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							Puntos 7,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	<p>CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR SECTOR Código de Puesto: 3692074</p> <p>Funciones: Coordinación y seguimiento de programas que integran el Mecanismo Financiero del Espacio Económico Europea (EEA-Grants).Diseño e implementación de Programas de Actividades Bilaterales en el marco de los EEA-Grants.Controles financieros y de calidad de gestión a los beneficiarios de los EEA-Grants.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Dominio del idioma inglés hablado y escrito.</p> <p>Cursos: - Gestión y control de fondos europeos. - Políticas económicas de la Unión Europea. - Planificación estratégica. - El liderazgo y la gestión de proyectos.Técnicas y herramientas de eficacia para la planificación, la dirección y la gestión de proyectos.</p>	MADRID	28	13665,12	AE	A1	EX11
							Puntos 6,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	<p>DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 3485555</p> <p>Funciones: Gestión de Expedientes de Reintegro en los PO de Coop. Territorial.Coordinación y seguimiento de controles realizados en los PO de Coop. Territorial.Gestión del programa MED mediante la utilización de la aplicación informática Presage.Manejo de al menos una de las lenguas oficiales del programa: Francés o inglés.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos: - Francés. - Unión Europea. - Ley de Contratos del Sector Público. - Adobe Acrobat y entorno PDF.</p>	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 6,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4667210</p> <p>Funciones: Gestión de programas de Cooperación Territorial Europea. Evaluación y gestión de proyectos. Control gastos subvencionables. Preparación, participación en comités de PO de CTE. Participación en reuniones, jornadas, comités nacionales y comunitarios.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de los idiomas francés e inglés.</p> <p>Cursos: - El Presupuesto comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación. Primera aproximación al periodo 2014-2020. - Sostenibilidad ambiental en la administración pública.</p>	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							6,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	<p>ANALISTA DE PROYECTOS Código de Puesto: 3103721</p> <p>Funciones: Gestión de proyectos financiados con fondos procedentes de la Unión Europea. Comprobación y verificación de certificados de gastos en la ejecución de proyectos financiados con Fondos europeos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de la normativa nacional en contratación pública y subvenciones. Conocimientos de los idiomas inglés y/o francés.</p> <p>Cursos: - Contratación pública. - Unión Europea. - Ley de Subvenciones. - Gestión Financiera.</p>	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	<p>ANALISTA DE PROYECTOS Código de Puesto: 4671590</p> <p>Funciones: Aprobación de controladores de primer nivel de los PO de Cooperación Territorial. Validación del gasto en los PO de Coop. Territorial, mediante la aplicación informática Presage. Atención a consultas sobre elegibilidad de los gastos y contratación de los PO de Coop. Territorial. Gestión y seguimiento del circuito financiero de los proyectos de los PO de Coop. Territorial.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos: - El presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y Políticas de gasto en los distintos periodos de programación Primera aproximación al periodo 2014-2020. - Unión Europea. - Contratación. - Gestión Económica y Presupuestaria.</p>	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							6,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA N24 Código de Puesto: 1995459 Funciones: Gestión de proyectos financiados con fondos procedentes de la Unión Europea.Comprobación y verificación de certificados de gastos en la ejecución de proyectos financiados con Fondos europeos. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación normativa nacional en contratación pública y subvenciones. Conocimientos de los idiomas inglés y/o francés. Cursos: - Contratación Pública. - Unión Europea. - Ley de Subvenciones. - Gestión Financiera.	MADRID	24	6069,00	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 4,00 2,00 1,00
S.G. CERTIFICACION Y PAGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 763082 Funciones: Análisis de proyectos y tareas de Certificación con Fondos Europeos en Cooperación Territorial.Elaboración y tramitación de las Declaraciones de Gasto y Solicitudes de Pago de los Programas.Relaciones con la Comisión, con las Autoridades de Gestión y los beneficiarios de las ayudas para la Certificación.Tramitación de los pagos, análisis de riesgos y recuperación de ayudas indebidas con la utilización de la aplicación SIC-INTECO. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimientos de los idiomas francés e inglés. Cursos: - Procedimiento Administrativo y legalidad presupuestaria. - Especialización en Unión Europea. - e-Administración. - Programa de gestión medioambiental.	MADRID	26	11055,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 5,00 1,00 1,00
S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 788768 Funciones: Elaboración de informes sobre proyectos y disposiciones normativas del Estado que afectan a las competencias de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.Coordinación de los trabajos para la elaboración de las disposiciones normativas de la Ley de Presupuestos Generales del Estado en el ámbito de competencias de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.Preparación de asuntos a tratar en los órganos colegiados del Gobierno:Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios previa al Consejo de Ministros, y Comisión Delegada del Gobierno de Asuntos Económicos. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos y disposiciones normativas del Estado que afecten a las competencias descritas en las funciones del puesto. Experiencia en la coordinación de los trabajos para la elaboración de las disposiciones normativas de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Tramitación y seguimiento de propuestas normativas, pre-enmiendas. Experiencia en la elaboración de informes preparatorios de los asuntos a tratar en los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en la tramitación de asuntos con nuevos desarrollos TIC:Comisión Virtual, Alfresco. Cursos: - Dirección Pública. - Política Pública. - Programa de desarrollo directivo.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							Puntos 1,00 1,00 3,00 2,00

S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES INTERNACIONALES Código de Puesto: 3673755 Funciones: Seguimiento y coordinación de la actividad de la Secretaría de Estado en materia de relaciones internacionales, en particular, en relación con la Unión Europea, organismos internacionales y en materia de cooperación internacional, tanto bilateral como multilateral. Participación en reuniones interministeriales de coordinación en materia internacional. Preparación de proyectos en materia de cooperación internacional, con conocimiento de idioma francés. Preparación de la participación del Secretario de Estado en reuniones internacionales. Elaboración y coordinación del Boletín de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Estado. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y coordinación de la actividad de órganos superiores de la Administración en materia de cooperación internacional, en particular, en relación con la Unión Europea, organismos internacionales y en materia de cooperación internacional, tanto bilateral como multilateral. Experiencia en la preparación de proyectos en materia de cooperación internacional con conocimiento de idioma francés. Experiencia en la preparación de reuniones internacionales. Experiencia en la elaboración de boletines de información. Cursos: - Unión Europea. - Convenios.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							1,50
							1,00
							1,50
MUFACE SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS Código de Puesto: 3461370 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de recursos administrativos en materias propias del Mutualismo Administrativo. Apoyo y enlace con los Servicios jurídicos en los procedimientos contenciosos en los que es parte la Mutualidad. Elaboración de informes y redacción de resoluciones ante los recursos administrativos interpuestos en el ámbito del Mutualismo Administrativo. Utilización de la aplicación informática de Gestión de Recursos Administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de los recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos frente a recursos de alzada en materia de las competencias del Régimen del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo, relacionada en la descripción de funciones. Cursos: - Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - El Procedimiento Administrativo. - La Seguridad Social de los Funcionarios Públicos en Europa. - Integración office.	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	GESTOR / GESTORA DE SEGURIDAD SOCIAL Código de Puesto: 4933177 Funciones: Gestión de la Seguridad Social y nóminas a través de los sistemas RED y NEDAES. Méritos Específicos: Conocimientos y/o experiencia en la tramitación de expedientes de la Seguridad Social. Conocimiento y/o experiencia en la tramitación de nóminas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Sistemas RED y NEDAES. Cursos: - Access. - Nedaes.	MADRID	18	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4083080 Funciones: Gestión de base de datos relacionadas. Creación, gestión, depuración y análisis de ficheros específicos. Publicación de contenidos en página web y en la intranet del Organismo. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de base de datos relacionadas. Experiencia en depuración y análisis de ficheros. Experiencia en gestión de ficheros que contienen datos de carácter personal. Experiencia en herramientas Web. Cursos: - Excel. - Access. - Páginas Web.	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
SERVICIO PROVINCIAL DE BALEARES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 1197978	PALMA DE MA LLORCA	22	5314,12	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: 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 que se convoca. Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos
							2,00
							1,00
							3,00
							1,00
	Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.						
SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
88	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 2228278	CADIZ	22	5049,10	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: 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 que se convoca. Experiencia en Información y Atención al Público en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal.						Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
	Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.						

SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4372904 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: 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 que se convoca. Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	GRANADA	22	5049,10	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3267717 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: 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 que se convoca. Experiencia en Información y Atención al Público en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	SALAMANCA	22	5049,10	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
SERVICIO PROVINCIAL DE CANTABRIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 2790868 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.	SANTANDER	24	5965,82	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

INAP								
DIRECCION								
GERENCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4326933	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Apoyo en la tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de Anticipo de caja Fija y Pagos a Justificar con la aplicación SOROLLA.Registro contable de los expedientes de gastos en sus distintas fases de ejecución mediante la utilización de la aplicación POSEIDON.Apoyo en la gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración.							
	Méritos Específicos:							Puntos
92	Experiencia en la tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar con las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca.							3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de actividades formativas.							2,00
	Experiencia en gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración.							2,00
	Cursos: - Sistema Sorolla 2. Gestión de caja. - Excel. - Ley de contratos de las Administraciones Públicas.							
SUBDIRECCION DE FORMACION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 2542071	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11	
	Funciones: Gestión de ayudas, definición de criterios de evaluación y análisis de concurrencia para las convocatorias de planes de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. (FEDAP).Mantenimiento, mejora y gestión de desarrollo del sistema de información Portal FEDAP. Manejo de la aplicación portal FEDAP y hojas de cálculo avanzadas.Contratación administrativa, relacionada con Actividades Complementarias de la formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.Funciones de apoyo a las Secretarías de la Comisión General, Comisión Permanente y Comisión paritaria de la AGE, para la FEDAP.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en gestión de ayudas, definición de criterios de evaluación y análisis de concurrencia de ayudas.							2,00
93	Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información y manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Experiencia en contratación administrativa.							2,00
	Experiencia en funciones de apoyo a las Secretarías de las comisiones paritarias de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (FEDAP).							1,00
	Cursos: - Subvenciones. - Dirección y Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Contratación administrativa. - Excel.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
94	<p>JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3600508</p> <p>Funciones: Coordinación del Master en Liderazgo y Dirección Pública. Elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de formación de personal directivo. Diseño organización y gestión de actividades formativas. utilización del Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF), de la plataforma virtual de formación Moodle y análisis y gestión de programas de virtualización de contenidos. Asesoramiento en formación para el desarrollo de habilidades relacionadas con las TIC. Diseño y gestión de cursos selectivos para funcionarios en prácticas de cuerpos superiores.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en el diseño y gestión de actividades formativas dirigidas a personal directivo, aplicando metodologías de formación, en particular, el método del caso. 2,00</p> <p>Experiencia en la coordinación y organización de cursos selectivos para personal directivo especializado en TIC. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, en la utilización de plataformas virtuales de formación como moodle o similares y en el análisis y gestión de programas de virtualización de contenidos. 1,00</p> <p>Experiencia en la coordinación y organización de programas de postgrado dirigidos a personal directivo. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Los derechos de propiedad intelectual en el ámbito de la gestión de la formación. - Planificación estratégica. - Formación de formadores. 	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
95	<p>DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 3895911</p> <p>Funciones: Participación en tareas de planificación, análisis, seguimiento y control de las actividades formativas de los Planes interadministrativos de Formación. Elaboración de informes estadísticos. Coordinación con otras unidades de formación. Participación en actividades de contratación, control presupuestario y elaboración de certificaciones de pago relativas a la actividad de la unidad. Utilización de las herramientas informáticas necesarias para el ejercicio de las actividades descritas anteriormente entre ellas el Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario. (SQLNell). Gestión de actividades formativas en modalidad presencial. Control de la logística necesaria para el desarrollo de actividades formativas. Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de las actividades formativas entre ellas el Sistema de Actividades Formativas (SIAF). Gestión de actividades formativas en modalidad online. Gestión de contenidos online en la Plataforma virtual de aprendizaje MOODLE.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la participación en tareas de planificación, análisis, seguimiento y desarrollo de las actividades formativas de los Planes interadministrativos de Formación. 1,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y asistencia a mesas de contratación de control presupuestario. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de actividades formativas. 2,00</p> <p>Experiencia en las metodologías de formación presencial y online y en manejo de plataformas virtuales de aprendizaje. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación de formadores. - Redes Sociales. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Trabajo en equipo. 	MADRID	26	10580,50	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1010539 Funciones: Apoyo a la planificación, a la presupuestación y seguimiento y control del desarrollo y de la calidad de las actividades formativas de la subdirección.Gestión de actividades formativas tanto en modalidad online como presencial.Relación administrativa con docentes y alumnos participantes. Méritos Específicos: Dominio de las herramientas ofimáticas, fundamentalmente, WORD, EXCEL, Outlook, Power Point y uso de internet/intranet. Experiencia en gestión de formación. Conocimiento del funcionamiento y organización de las Administraciones Públicas. Experiencia en el manejo de plataformas virtuales de formación. Cursos: - Word. - Excel. - Técnicas de expresión escrita. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	MADRID	24	5520,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
97	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1521716 Funciones: Apoyo en la preparación y gestión de cursos a través de la herramienta informática SIAF, así como la gestión del expediente mediante la aplicación de gestión económica Nell.Manejo y edición de la Plataforma virtual de Formación (Moodle).Funciones administrativas y de gestión de la secretaría de la subdirección.Información y atención sobre convocatorias de cursos de la S. de Formación, así como sobre dudas y problemas de inscripción telemática de los solicitantes de los mismos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión, preparación y tareas de apoyo de actividades formativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de actividades formativas. Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en información y atención sobre dudas y problemas relacionados con la inscripción telemática de alumnos y sobre el desarrollo de cursos del INAP. Cursos: - Firma y factura electrónica. - Aplicación informática para la gestión de la Formación Continua-FORCAP. - Organización de los documentos de trabajo. - Adaptación a Office 2007.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,50
							2,00
							0,50
SUBDIRECCION PROG.FORMAT.EN ADMINISTRACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2520430 Funciones: Planificación y gestión de actividades formativas presenciales y online dirigidas a empleados públicos de administraciones públicas extranjeras y seguimiento de su impacto.Diseño, implantación y gestión de entornos colaborativos y redes para la formación de directivos públicos de administraciones públicas extranjeras.Seguimiento y gestión de acuerdos internacionales en materia formativa.Gestión de sistemas de información para la gestión de actividades formativas con las aplicaciones informáticas SIAF, plataforma de formación online del INAP (Moodle) y Liferay (Comunidades virtuales). Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en la planificación y gestión de actividades formativas presenciales y online dirigidas a empleados públicos de administraciones públicas extranjeras y el seguimiento de su impacto. Conocimiento y experiencia en el diseño, implantación y gestión de entornos colaborativos y redes para la formación de directivos de administraciones públicas extranjeras. Experiencia en la gestión y el seguimiento de acuerdos internacionales en materia formativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de procesos formativos. Cursos: - Formación e-learning:Plataforma e-learning. - E-learning para formadores. - Metodología didáctica. - Gestión de conocimiento.	MADRID	28	13665,12	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO								
UNIDAD DE APOYO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4685180	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Elaboración de oficios, certificaciones y demás diligencias. Tareas de archivo, registro, escaneo, distribución de documentos y utilización de aplicaciones informáticas: Excel, Word y Power Point. Organización de reuniones, recepción de visitas, atención telefónica y relaciones directas con Ministerios y servicios periféricos de la Administración Central. Relaciones con las diferentes Delegaciones y Subdelegaciones en la coordinación de la Administración Periférica del Estado.							
	Méritos Específicos:							Puntos
99	Experiencia en elaboración de oficios, certificaciones y demás diligencias.						2,00	
	Experiencia en tareas de archivo, escaneo, registro, distribución de expedientes de documentación y utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00	
	Experiencia en organización de reuniones, recepción de visitas y gestión de agenda y correo electrónico.						2,00	
	Experiencia y conocimiento en el funcionamiento de la Administración Periférica del Estado.						1,00	
	Cursos: - Word. - Excel. - PowerPoint.							
S.G. DE COORDINACION DE LA ADMON. PERIF.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1928917	MADRID	22	3912,58	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Apoyo a la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, así como su inscripción en la Agencia Española de Protección de Datos de acuerdo con lo establecido en la Ley Organica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter General. Control y apoyo en la elaboración de informes a las iniciativas Parlamentarias. Colaboración y apoyo en la elaboración de informes de sanciones administrativas y expedientes de expropiación forzosa. Gestión, control y elaboración de los índices de Eficiencia, Calidad y Eficacia (SIECE). Elaboración de Convenios de colaboración entre la Administración General del Estado y otras Administraciones Públicas e Instituciones.							
	Méritos Específicos:							Puntos
100	Experiencia en apoyo a la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, así como su inscripción en la Agencia Española de Protección de Datos de acuerdo con lo establecido en la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter General.						2,00	
	Experiencia en colaboración y apoyo en la elaboración de informes de sanciones administrativas, expedientes de expropiación forzosa y elaboración de informes de contestación de iniciativas Parlamentarias.						1,00	
	Experiencia en gestión, control y elaboración de los índices de Eficiencia, Calidad y Eficacia (SIECE).						1,00	
	Experiencia en elaboración de convenios de colaboración entre la Administración General del Estado y otras Administraciones Públicas e Instituciones.						3,00	
	Cursos: - Ley de Protección de datos. - Archivos y documentación. - Digitalización de documentos. - Procedimiento Administrativo.							

S.G. DE PERSONAL DE LA ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL Código de Puesto: 4025273	MADRID	18	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: 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.						
	Méritos Específicos:						Puntos
101	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.						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
	Cursos: - NEDAES. - Access. - Badaral. Gestión de personal y el Registro Central de Personal R.C.P. - Administración de Personal.						
<u>S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL</u>							
GABINETE TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5253839	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaria, registro, gestión y archivo de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y presentaciones.						
	Méritos Específicos:						Puntos
102	Experiencia en funciones de secretaría.						2,50
	Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas: Access, Excel, Power Point, Word y correo electrónico.						1,50
	Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación.						1,50
	Experiencia en apoyo administrativo para la tramitación de expedientes de medidas de apoyo a la liquidez de las entidades locales.						1,50
	Cursos: - Secretarios/as de Dirección en la Administración Pública. - Gestión Financiera. - Adobe Flash. - Procedimiento Administrativo.						

S.G. DE ANALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5222620 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo de documentos.Gestión de agenda y coordinación de reuniones.Manejo de tratamientos de textos y hoja de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en trabajos de ofimática. Experiencia en tareas de escaneo,publicación y archivo de documentación en el ámbito de presupuestos del sector público autonómico, de mecanismos extraordinarios de financiación habilitados por el Estado para las CC.AA. y en el ámbito de reordenación institucional del Sector Público Autonómico. Cursos: - Perfeccionamiento de Secretarias/os de Dirección. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Excel. - Ley 30/92. Aplicación de procedimiento administrativo.	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4671378 Funciones: Seguimiento de la ejecución de los planes de ajuste de las entidades locales.Participación en el control de la aplicación de la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.Contestación a consultas relativas al régimen presupuestario de las Entidades Locales. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento de planes de ajuste de entidades locales. Experiencia en la gestión de la Central de Información de Riesgos de Entidades Locales (CIR Local). Experiencia en la elaboración de las guías para la cumplimentación de la información a suministrar por las Entidades Locales. Perteneencia a subgrupos A1 y/o A2. Cursos: - La Ley de Racionalización y Sostenibilidad en la Administración Local. - La Ley General Presupuestaria. - Régimen Jurídico de las Subvenciones. - Gestión de los Ingresos Públicos.	MADRID	26	10580,50	A2	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3955691 Funciones: Seguimiento de la ejecución de los planes de ajuste de las entidades locales.Evaluación de medidas financieras de las entidades locales.Control de cuentas restringidas de entidades locales sujetas al mismo. Méritos Específicos: Perteneencia a subgrupos A1 y/o A2. Experiencia en análisis presupuestarios de las administraciones públicas. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas: Access, Excel y Word. Experiencia en la elaboración de informes de respuesta a consultas sobre la estructura presupuestaria de las administraciones públicas. Cursos: - Gestión Financiera. - Access. - Excel. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	24	6069,00	A2	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00

S.G. DE SISTEMAS Y ORGANIZACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2148857	MADRID	24	7576,80	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Desarrollo de aplicaciones para la recepción, gestión y publicaciones de los planes Económico-Financieros de las Administraciones Territoriales, así como para la captura de otros datos presupuestarios procedentes de las mismas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
106	Experiencia en programación de aplicaciones web de captura de datos en entorno.NET (ASP.NET, C#, VB.NET, SQL).						3,00
	Experiencia en implementación de servicios web para intercambio de datos.						1,00
	Experiencia en tecnologías.NET de acceso a bases de datos relacionales.						2,00
	Experiencia en certificaciones digitales y firma electrónica (aspectos técnicos).						1,00
	Cursos: - Visual Studio.NET - AJAX (asynchronous JavaScript and XML). - SQL Server. - Firma Electrónica.						
D.G. COORD. DE COMPETENCIAS CON LAS CC.AA. Y EE.LL.							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1747947	MADRID	15	6069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría: tramitación de asuntos propios de la Dirección General, archivo, registro, documentación y utilización de aplicaciones informáticas (Embla, Magnolia, Gespuboe, Soroya,...)						
	Méritos Específicos:						Puntos
107	Experiencia en puestos de secretaría de Subdirector.						2,00
	Experiencia en el registro, tramitación y seguimiento de asuntos relacionados con los órganos colegiados del Gobierno y de colaboración y apoyo al Gobierno.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en la tramitación de viajes de trabajo y comisiones de servicio.						1,00
	Cursos: - Gestor de contenidos Magnolia. - PowerPoint. - Word.						

S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4932961 Funciones: Adaptación, implantación y gestión de la plataforma ECOCARUE para el intercambio de información entre las CC.AA dentro de su participación en la Unión Europea. Colaboración en la adaptación, implantación y gestión del Registro de Convenios y Encomiendas de Gestión del Sector Público Estatal. Coordinación y seguimiento de los informes de evaluación y calidad de las AECTs. Tramitación de procedimientos de autorización de convenios de cooperación transfronteriza e informes del artículo 11.4 de la Ley de acción exterior, referidos a la celebración por parte de las CC.AA, EE.LL y Ciudades Autónomas de acuerdos internacionales administrativos y de acuerdos no normativos con órganos análogos internacionales. Análisis de los flujos de información de los procedimientos de la Subdirección y gestión de los procedimientos de la Subdirección en la sede electrónica del Ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la adaptación, desarrollo e implantación de plataformas informáticas para intercambio de información en el ámbito de la CARUE y cooperación territorial y transfronteriza . Experiencia en el desarrollo y puesta a punto de registros de convenios en soporte informático. Experiencia en la tramitación de procedimientos de autorización de convenios de cooperación transfronteriza e informes del artículo 11.4 de la Ley de Acción exterior. Experiencia en evaluación y calidad de las AFECTs Cursos: - Implantación de objetivos y evaluación del desempeño. - Sistemas y plataformas de Gestión ACCEDA para cumplimiento de la Ley 11/2007. - Herramientas del departamento de evaluación de la AEVAL. - Introducción a la investigación social.	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE							
GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3597787 Funciones: Tareas facultativas de valoración de inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA 3 y ALMENA. Méritos Específicos: 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 en la tramitación y resolución de expedientes catastrales relacionados con titularidades en investigación, subsanación de discrepancias de titularidad, así como en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. - Superior de Gestión de Entidades Locales. - Organización Administrativa y Procedimiento.	ALBACETE	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							4,00
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. ALMERIA GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 1052142 Funciones: Tarea facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en valoración e inspección catastral urbana. Cursos: - Procedimiento de inspección catastral y sancionador. - Valoración de inmuebles. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Herramientas de gestión catastral.	ALMERIA	26	14547,54	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ INTERVENCIÓN REGIONAL BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 1882763 Funciones: Trabajos de Control Financiero de Subvenciones Nacionales.Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales y de Cumplimiento y Operativa.Trabajos de Control Financiero Permanente y Fiscalización Previa en Organismos Autónomos y otros departamentos Ministeriales.Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, CINCONET, TEAM MATE. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditorías de Cuentas Anuales de Fundaciones Públicas Estatales y Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acreditada con titulación académica. Cursos: - Fiscalización Previa en Organismos Autónomos. - Aplicación Iris Intervención. - Herramientas informáticas para la Auditoría. - La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012.	BADAJOZ	24	7699,58	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							1,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 4687972 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente en asuntos generales y en la gestión de administración de redes y recursos informáticos.Utilización de las aplicaciones informáticas SINOI, GALA, RAYONET, SIC 3 y SOROLLA 2. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. Experiencia como administrador de red y recursos informáticos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión de redes.	BARCELONA	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2359095 Funciones: Trabajos de Control Financiero y Auditoría.Trabajos de Función Interventora. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero de Subvenciones. Experiencia en trabajos de Fiscalización. Experiencia en trabajos de auditorías. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratos del Sector Público. - Control Financiero Subvenciones.	BARCELONA	24	7699,58	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES Código de Puesto: 1801707 Funciones: Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales.Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Pertenenencia a los subgrupos A1 y/o A2. Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la atención al público en materias de carácter catastral, así como un control y auditoría de los puntos de información catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Procedimiento de revisión. - Técnico de Administración Electrónica. - Digitalización de papel en Gerencia. - Circular 03.01/2013P, sobre Autorización, Gestión y Control PIC: Novedades aclaratoria y sugerencias.	BARCELONA	26	14142,24	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 1,00 2,00 3,00 1,00
DELEGACIÓN E Y H. BURGOS GERENCIA TERRITORIAL BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES Código de Puesto: 1121438 Funciones: Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo Superior de Gestión catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral especialmente en los procedimientos de valoración colectiva. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad catastral y en la tramitación de subsanación de discrepancias. Cursos: - Gestión catastral: Normativa catastral y desarrollo reglamentario. - Aplicación SAUCE. - Aplicación SIGCA-2. - Desarrollo reglamentario del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.	BURGOS	26	11055,94	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. CASTELLON GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 1373024	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	27	16900,10	A3	A1	EX11
Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.							
Méritos Específicos:							Puntos
Pertenenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes e la Hacienda Pública o al de Ingenieros Agrónomos.							2,00
Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria.							2,00
Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica.							2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
Cursos: - Modelo unificado de Catastro. - Valoración e inspección catastral. - Procedimiento sancionador.							
DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 3474530	CIUDAD REAL	24	5965,82	A3	A1 A2	EX11
Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.							
Méritos Específicos:							Puntos
Pertenenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.							2,00
Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.							3,00
Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad del catastro.							2,00
Cursos: - Gestión catastral: Normativa catastral y desarrollo reglamentario. - Ley General Tributaria. - Procedimiento, recursos y reclamaciones económico-administrativas.							
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1227787	CORDOBA	24	7576,80	AE	A1 A2	EX11
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y de Asuntos Generales (Registro, Archivo e intendencia de locales y de material).Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET y Access.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas.							3,00
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Registro General de Archivo General y de intendencia de locales y material.							2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Cursos: - Sistema integrado de Gestión de Clases Pasivas: ARIEL. - Pensiones generales de Clases Pasivas. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							

GERENCIA TERRITORIAL CORDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 1153675 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en materia de valoración en inspección catastral urbana, especialmente en la redacción de ponencia de valores, el modelo unificado del Catastro, el valor de referencia y los mapas de valores. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Cursos: - Utilización de mapas de valor para la realización de ponencias totales. - Valoración de bienes inmuebles y sus efectos fiscales. - Modelo unificado de Catastro y su aplicación práctica. - Valoraciones Inmobiliarias.	CORDOBA	26	13665,12	A3	A1 A2	EX11
119							Puntos 2,00 3,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4294064 Funciones: Tareas de carácter técnico sobre valoración e inspección catastral de bienes inmuebles.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA3 y SACUCE. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública, al Superior de Gestión Catastral o al Técnico de Gestión catastral. Experiencia y conocimientos en la tramitación de procedimientos de subsanación de discrepancias y recursos de reposición relativos a bienes inmuebles. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - Aplicación SAUCE. - Aplicación SIGCA. - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos.	CORUÑA, A	24	6069,00	A3	A1 A2	EX11
120							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1602452 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de la aplicación informática SIGECA. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral, al de Deliniantes o al General Administrativo de la Administración del Estado. Experiencia en la gestión de ficheros de intercambio con las entidades colaboradoras del Catastro (FIN) y actualización de la información alfanumérica vinculada, así como en la tramitación de expedientes de declaraciones catastrales 902,903 y 904. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo convocado, en especial en el módulo de los bienes inmuebles de características especiales. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - SIGCA y modificaciones cartográficas. - Aplicación SAUCE. - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral. - Administración electrónica.	CORUÑA, A	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
121							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACIÓN E Y H. GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2439226 Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicas. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y/o conocimientos en procedimientos de valoración e inspección de fincas rústicas. Experiencia y/o conocimientos de legislación fiscal y sistemas de información geográfica. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Valoraciones forestales. - Contratación administrativa. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Sistemas de Información Geográfica.	GIRONA	27	18370,52	A3	A1	EX11
							Puntos
							1,00
							3,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. GRANADA GERENCIA TERRITORIAL GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCIÓN Código de Puesto: 4445215 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA Y SAUCE. Méritos Específicos: Perteneencia al cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Agrónomos. Experiencia en análisis y estudios del mercado de bienes inmuebles rústicos. Experiencia en valoración e inspección catastral de bienes inmuebles rústicos y de vienes inmuebles de características especiales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo convocado, en especial en los módulos de valoración e inspección de vienes inmuebles de naturaleza rústica y de características especiales. Cursos: - Herramientas de gestión catastral. - Aplicación SAUCE. - Aplicación de las redes neuronales a la valoración catastral.	GRANADA	28	23449,86	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 4678173 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral urbana, en expedientes de valoración de inmuebles relacionados con Patrimonio del Estado y con Jurados de Expropiación forzosa y comisiones de valoración de inmuebles. Experiencia y conocimientos de fiscalidad inmobiliaria de gestión catastral integral. Cursos: - Aplicación SIGCA. - Seguridad laboral y patrimonial de la gestión inmobiliaria. - Introducción a la nueva Ley de Contratos. - Gestión económico-financiera.	GRANADA	27	15723,54	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3203858 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con la actividad catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA y SIGCA. Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa de carácter catastral. Experiencia en la atención al ciudadano en materia catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación SIGECA. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. - Gestión de calidad en las Administraciones Públicas.	GRANADA	18	7739,34	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. HUESCA GERENCIA TERRITORIAL HUESCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 3853934 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro. Experiencia en materia de recursos y reclamaciones de indole catastral y tributaria. Cursos: - Contratación en el ámbito local. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Estado. - Actualización y mejora de datos catastrales coordinación y seguimiento.	HUESCA	24	5965,82	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. LLEIDA GERENCIA TERRITORIAL LLEIDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3143705 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimiento en valoración e inspección de bienes de naturaleza rústica, así como en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la gestión y elaboración de mapas agrológicos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Elaboración de mapas de clases agrológicas y asignación del grupo de cultivo. - Novedades de valoración en procedimientos de valoración colectiva de carácter catastral. - Firma electrónica en catastro. Aspectos técnico y legal-rústica.	LLEIDA	27	15723,54	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 3161582 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de gestión de personal, gestión presupuestaria, Clases Pasivas e inventario.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SOROLLA-INVENTARIO, BADARAL, ARIEL y RAYONET. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de gestión de personal, gestión presupuestaria e inventario Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Sistema Integrado de Gestión de Clases Pasivas ARIEL. - Gestión de Personal. - Ley de Contratos.	LOGROÑO	22	6069,00	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3262601 Funciones: Prestación directa y específica la ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Gestión de usuarios de la OVC. - Firma electrónica exprés para usuarios PIC. - Circulares sobre asesoramiento, gestión y control periódico de los Puntos de Información Catastral (PIC). - Servicios web para consulta y actualización de datos catastrales.	LUGO	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 4,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) Código de Puesto: 4693289 Funciones: Gestión de expedientes de afectación y desafectación, incorporaciones y mutaciones demaniales.Gestión de herencias al Estado y Legados.Utilización de la aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en expedientes de defensa judicial. Experiencia en expedientes de gestión de herencias y legados. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - Protección y defensa del Patrimonio del Estado. - CIBI expedientes e inventario. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial.	MADRID	24	7576,80	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACIÓN E Y H. MALAGA GERENCIA TERRITORIAL MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2368403 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Méritos Específicos: Pertinencia a subgrupos A2 y/o C1. Experiencia y conocimientos de los procesos administrativos relacionados con la gestión catastral. Experiencia en tareas de apoyo a la inspección catastral. Cursos: - Impugnación de actas catastrales. - Procesos de valoración colectiva en el ámbito de la Dirección General del Catastro. - Ley General Tributaria. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.	MALAGA	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							1,00
							3,00
							3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 1035905 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la atención directa y específica al ciudadano sobre materias propias de la actividad catastral. Experiencia en la tramitación de recursos de reposición en el ámbito catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Cursos: - El procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Procesos de valoración colectiva en el ámbito de la Dirección General del Catastro. - Aplicación SAUCE.	MALAGA	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 4429207 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la atención directa y específica al ciudadano sobre materias propias de la actividad catastral. Experiencia en la tramitación de alteraciones catastrales de inmuebles rústicos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Cursos: - Aplicación SAUCE. - Derecho privado y su trascendencia en el ámbito catastral. - Administración electrónica. - Aplicaciones informáticas SIGCA-SIGECA.	MALAGA	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION Código de Puesto: 4190209 Funciones: Trabajos de Control financiero permanente, de subvenciones nacionales y comunitarias y auditoría pública.Utilización de aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, tratamiento de textos, Bases de datos documentales, Siccom y Teammate. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de controles financieros de Organismos públicos, de subvenciones y de Entes públicos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Control Financiero de Fondos Comunitarios y Aplicación Siccom. - Análisis práctico del Plan General de Contable.	MURCIA	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 4140617 Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo o Ingenieros Técnicos Forestales o especialidades agrícolas. Experiencia y conocimientos en materia de valoración e inspección catastral rústica y en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en el mercado inmobiliario rústico y en la gestión de convenios de colaboración de la D.G. del Catastro. Experiencia en el procedimiento de regularización catastral. Cursos: - SIGCA - SIG. - ACCESS. - Gestión de convenios de la Dirección General del Catastro con otros organismos. - Procedimiento de regularización catastral.	MURCIA	25	11055,94	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							1,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. NAVARRA INTERVENCIÓN REGIONAL NAVARRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1793780 Funciones: Trabajos de gestión contable y control financiero de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.Utilización de la aplicación informática SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero y gestión contable. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SIC.	PAMPLONA/IRU	24	7060,20	AE	A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 3903132	OVIEDO	26	12537,56	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
	Méritos Específicos:						Puntos
137	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						2,00
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,00
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.						2,00
	Poseción de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	Cursos: - Gestión Patrimonial. - Plataforma de Contratación del Estado. - Ley de Contratos del Sector Público. - Procedimiento económico administrativo.						
GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3858329	OVIEDO	18	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
138	Experiencia en el desempeño de tareas adecuadas a la atención directa y específica al ciudadano sobre materias propias de la actividad catastral.						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en la implantación y manejo de la aplicación digitaliza.						2,00
	Cursos: - Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral. - Procesos de valoración colectiva en el ámbito de la Dirección General del Catastro. - Ley de Contratos del sector público.						
INTERVENCIÓN GIJÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 2569854	GIJON	18	4163,60	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero y de fiscalización. Registro contable de facturas, examen y revisión de Estados de situación de Tesorería. Utilización de las aplicaciones Informáticas: Team-mate, AUDINET, SIC 3, IRIS, Intervención.						
	Méritos Específicos:						Puntos
139	Experiencia en trabajos de Control Financiero en Puertos, Guardia Civil y Capitanías Marítimas.						3,00
	Experiencia en el Registro contable de Facturas.						2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización anticipos de caja fija, expedientes de contratación y revisión de Estados de Situación de Tesorería.						1,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Aplicación práctica del PGCP en operaciones específicas de Puertos Asturianos. - Aplicación Audinet. - Aplicación SIC. - Sistema Sorolla Iris Intervención.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS INTERVENCIÓN REGIONAL LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 1168769	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAMMATE y SICCOM.						
140	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de control de subvenciones al transporte y en auditoría de cuentas.						3,00
	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 permanente de la AEAT.						2,00
	Cursos: - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Control Financiero de Fondos Comunitarios: Nuevo Marco Comunitario. Aplicación SICCOM. - Reciclaje de Auditoría y Técnicas de muestreo. - Plan General de Contabilidad Pública.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 4672827	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Manejo de la aplicaciones informáticas: TEAMMATE y SICCOM.						
	Méritos Específicos:						Puntos
141	Experiencia en trabajos de control de subvenciones al transporte y fondos comunitarios (Auditoría de Operaciones y Auditoría de Sistemas).						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas en Autoridades Portuarias y en Entidades pertenecientes a la Red ICTS (Infraestructura Científica y Técnica Singular).						2,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Análisis práctico del Plan General de Contabilidad 2007. - Reciclaje de Auditoría y Técnicas de muestreo. - Control Financiero de Fondos Comunitarios: Nuevo Marco Comunitario. Aplicación SICCOM.						

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 2714286	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5520,90	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Manejo de la aplicaciones informáticas: TEAMMATE y SICCOM.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios y de control financieros permanente.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en trabajos fiscalización de expedientes de nóminas, Anticipo de Caja Fija y revisión de cuentas del Plan Prepara.						2,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Consolidación de estados financieros. - Excel y Access para auditores. - Control Financiero de Fondos Comunitarios: Nuevo Marco Comunitario. Aplicación SICCOM.						
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION Código de Puesto: 3337751	PONTEVEDRA	25	8109,78	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						2,00
	Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Administración electrónica. - Derecho Civil de Galicia y titularidad catastral. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.						
INTERVENCIÓN VIGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 798996	VIGO	24	6069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas, especialmente en Consorcios de zona franca y en Autoridades Portuarias. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa y de sistemas, especialmente en Consorcios de zona franca y en Autoridades Portuarias. Trabajos de control financiero permanente, especialmente en la AEAT.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de autoridades portuarias, consorcios de zona franca, auditoría de cumplimiento y operativa y de sistemas de autoridades portuarias y consorcios de zona franca.						3,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente de la AEAT y en controles de fondos comunitarios.						2,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Excel y Access. - Aplicación Team Mate. - Control financiero de la A.E.A.T. - Tratamiento de bases de datos con Autoridades Portuarias.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA GERENCIA REG. CANTABRIA – SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 3624029 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral, al de Delimitantes o al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado. Experiencia y conocimientos de los procesos administrativos relacionados con la gestión catastral. Experiencia en la atención directa y específica al contribuyente en materia de gestión catastral. Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Aplicación SIGECA. - Aplicación SAUCE.	SANTANDER	22	8171,52	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. TARRAGONA GERENCIA TERRITORIAL TARRAGONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
146	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2406614 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia a los subgrupos A2 y/o C1. Experiencia y conocimientos de los procesos administrativos relacionados con la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del catastro, especialmente en la resolución de recursos procedentes de alteraciones de orden físico. Cursos: - Versión SIGECA. - Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.	TARRAGONA	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							1,00
							3,50
							2,50
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
147	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1755310 Funciones: Trabajos de control financiero de la AGE y sus Organismos Autónomos, entre ellos el Servicio Público de Empleo Estatal. Trabajos de Auditoría Pública y Control Financiero de Fondos Comunitarios. Trabajos de fiscalización previa de la Administración General del Estado y sus Organismos Periféricos. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de verificación o gestión de la actividad económica del Sector Público. Experiencia en trabajos relacionados con Prestaciones por desempleo y Subsidio por desempleo. Experiencia en el conocimiento, gestión y tramitación de expedientes de la Administración Periférica de la AGE. Cursos: - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Gestión de Prestaciones por desempleo. - Ley de Régimen Jurídico y procedimiento Administrativo Común. - Previsión social: Clases Pasivas, Seguridad Social y MUFACE.	TOLEDO	24	6069,00	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 2669633 Funciones: Trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de gasto y cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Trabajos de colaboración y apoyo en Control Financiero y Auditoría Pública. Utilización de aplicaciones informáticas y administración electrónica: Excel, Word, Sorolla y SIC. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control o gestión de los sistemas de pagos por Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en trabajos de gestión de expedientes administrativos para su control financiero. Experiencia en trabajos de contabilidad de expedientes de la Administración. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Contabilidad pública. - Excel. - Correo electrónico e Internet.	TOLEDO	22	5157,04	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
149	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1855027 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral, al de Delineantes o al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones. Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Desarrollo reglamentaria del TRLCI. - Procedimiento Económico-administrativo Jurisprudencia del Tribunal Constitucional y Tribunal Supremo. - Urbanismo y fiscalidad. - Procedimientos Catastrales.	VALENCIA	22	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA GERENCIA REGIONAL ARAGON – ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
150	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3469217 Funciones: Desempeño de tareas relacionadas con el entorno informático del catastro y mantenimiento de sistemas informáticos. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información o al de gestión de sistemas de tecnología de la información de la Administración del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en sistema operativo HP-UX, base de datos Oracle, redes TCP/IP y servidores de dominio Windows. Experiencia en programación SQL y PL SQL. Cursos: - Oracle, introducción y administración DBA. - Especialización en cartografía catastral informatizada. - Herramientas para el tratamiento de la información (PDFtoexcel, Google Refine, Google Fusión Table). - Redes locales y comunicación entre sistemas de información.	ZARAGOZA	25	9979,62	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 4-E-14

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

--

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> 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 serv.activo: (3)
Fecha cese servicio activo:		posesión último destino def.:	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO ESPECÍFICO 4-E-14 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA⁽¹⁾

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹ 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.: