

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**4408** *Orden HAP/720/2015, de 16 de abril, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso general (1.G.15) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, 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.

e) De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y que pertenezcan a Cuerpos o Especialidades adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras administraciones públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

2. Para obtener un puesto con clave de adscripción A3 (Administración del Estado, Autónoma o Local), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local, en función de la clave de adscripción indicada.

Segunda.

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

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

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

Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su

presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://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 renunciaciones a las mismas hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la que se dará publicidad suficiente para conocimiento de los participantes en el concurso.

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

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

Cuarta.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera, punto 1.

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

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

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

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I, podrá llegar hasta un máximo de 5 puntos, siendo necesario que los méritos se acrediten documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante la cumplimentación y presentación del Anexo IV que se adjunta a la presente convocatoria, sin el cual la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

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

## 2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

- 1 año o más: 0,50 puntos.
- menos de 1 año: 0,25 puntos.

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

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

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

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

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1,25 puntos.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

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

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposio, master y similares.

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

- a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.
- b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica «aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.
- c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.
- d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.
- e) Sólo se valorarán los cursos gestionados por Organismos Oficiales y los pertenecientes al programa de Formación Continua.

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

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

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

- a) El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.
- b) El cuidado de hijos ó cuidado de un familiar. Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos.–Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente, en los términos expresados en la base quinta, 5, b) de esta convocatoria, que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

Quinta.

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, punto 2, apartado 2.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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



Sexta.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.
2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.

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

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.

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

Novena.

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

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

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

Décima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima.

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.

Duodécima.

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, 16 de abril de 2015.–El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

## ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17 Código de Puesto: 744720 <b>Funciones:</b> Labores de tramitación de expedientes de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación. Manejo de la aplicación informática de gestión de recursos contractuales (GRECO).  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en las tareas de tramitación de recursos y reclamaciones administrativas relacionadas con la contratación administrativa. Experiencia en el manejo de aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Comunicación y publicación de contenidos en la Red. - Accesibilidad para gestores de contenidos web. Documentos Ms Office y PDF. - Adobe Acrobat y Entornos PDF. - Outlook.	MADRID	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
SECRETARIA GENERAL TECNICA							
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3425261 <b>Funciones:</b> Gestión del préstamo domiciliario al personal del Departamento, de las publicaciones de la Biblioteca Central de Hacienda, mediante el manejo de Millennium: préstamo, renovación y reserva de publicaciones en el módulo de circulación de Millennium. Mantenimiento y depuración de los registros de autoridad del catálogo automatizado con la aplicación Millennium: revisión de campos MARC 21, homogeneidad de puntos de acceso, detección de registros duplicados.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la gestión de préstamo de publicaciones en bibliotecas oficiales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Introducción a la Biblioteconomía. - Lenguajes documentales y Tesauros. - MARC 21. - Adobe Acrobat Reader.	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1860642 <b>Funciones:</b> Gestión de Registro y archivo a través de aplicaciones informáticas. Digitalización y archivo de la documentación mediante aplicaciones informáticas, Word, Excel y Access.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro y archivo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Organización y gestión de archivos. - Word. - Excel. - Access.	MADRID	20	4573,38	AE	C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4472946 <b>Funciones:</b> Análisis y desarrollo de aplicaciones de Catastro. Soluciones a incidencias.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y SAUCE. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en análisis de aplicaciones en entornos de desarrollo ORACLE (PL/SQL, Forms, Reports). Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión de base de datos ORACLE a través de herramienta TOAD. <b>Cursos:</b> - PL/SQL avanzado. - Oracle Reports Developer 10g. - Formación arquitectura Microsoft.net - ITIL práctico. Consideraciones para la implantación.	MADRID	20	7699,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4787786 <b>Funciones:</b> Análisis de desarrollo de aplicaciones de mantenimiento integrado de catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y SAUCE. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en análisis de aplicaciones de mantenimiento catastral en entorno Visual Studio y base de datos Oracle. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en análisis en entorno.net y C Sharp.(C#). <b>Cursos:</b> - ITIL práctico. Consideraciones para la implantación. - Programación VisualStudio. NET C#. - XML práctico (Extended Markup Language). - Lenguaje PL/SQL avanzado.	MADRID	20	7699,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 2787236 <b>Funciones:</b> Atención a usuarios de microinformática tanto en el manejo de WINDOWS 7 como de suites ofimáticas (procesador de texto, hojas de cálculo, correo electrónico), gestión de usuarios del dominio Windows.Administración y configuración de puestos de trabajo tanto físicos (ordenadores de sobremesa, portátiles, impresoras) como virtuales con Horizon View y resolución de incidencias.Mantenimiento del inventario informático del TEAC a través de la aplicación e-PULPO. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en labores de atención a usuarios de microinformática y gestión de inventario informático. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la administración y configuración de escritorios virtuales. <b>Cursos:</b> - Instalación y administración de escritorios virtuales Horizon View. - Utilización de la herramienta e-pulpo. - Administración y configuración remota de puestos de usuario. - MOC 6293 Soporte y Solución de problemas de Windows en la Empresa.	MADRID	17	5157,04	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1540177 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	SECRETARIA GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS Código de Puesto: 3781621 <b>Funciones:</b> Tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de Órganos Centrales de la AEAT así como de recursos extraordinarios de revisión y recursos de alzada. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Recursos Extraordinarios de Revisión, Recursos de Alzada y reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones Órganos Centrales de la AEAT. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Puesta de Manifiesto con atención al público de los recursos de alzada, extraordinario de revisión y REA contra resoluciones Órganos Centrales de la AEAT.  <b>Cursos:</b> -Revisión en vía Administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley General Tributaria 58/2003. - ALCHEMY.	MADRID	20	5157,04	AE	A2 C1	EX11
	TEAR MADRID SEDE - MADRID						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4048812 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4678808 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
11	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 1701834 <b>Funciones:</b> Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas y piezas separadas de suspensión en el manejo de aplicaciones TAREA y ALCHEMY. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Funcionalidades avanzadas de TAREA. - Word.	MADRID	15	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
12	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	TOLEDO	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
13	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 4790139 <b>Funciones:</b> Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas generalistas y especialmente ALCHEMY y TAREA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Sedes electrónicas. - Administración electrónica. - Access. - Excel.	TOLEDO	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACION DEL JUEGO							
S.G. DE REGULACION DEL JUEGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3684581	MADRID	15	3588,48	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes de otorgamiento de licencias de juego online de acuerdo con la Ley 13/2011, de 27 de mayo de regulación del juego. Tramitación y resolución de consultas mediante aplicación informática GESTSOL relativas a la aplicación práctica de la Ley 13/2011 de 27 de mayo de regulación del juego. Participación en la redacción de la normativa de desarrollo de la Ley 13/2011, de 27 de mayo de regulación del juego y la elaboración de informes sobre aspectos normativos del juego online. Búsqueda y archivo de documentación nacional e internacional en materia de juego online.						
14	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión de expedientes de licencias derivadas de convocatorias para el acceso a actividades del mercado de juego. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la búsqueda y filtrado de información a nivel nacional e internacional relativa al mercado del juego y elaboración de informes igualmente relativos al mercado del juego.						<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Internet y correo electrónico. - Access. - Excel.						
S.G. DE GESTION Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3405532	MADRID	15	3588,48	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de los Registros del Juego (interdicciones, vinculados y de operadores) utilizando el tramitador de Expedientes GESTSOL Administración del registro presencial y utilización de las herramientas para la tramitación electrónica de los escritos. Uso de las herramientas AWR y GESTSOL. Atención e información a los usuarios del registro de interdicciones. Gestión del almacén de material de la Dirección: tramitación, solicitudes, elaboración peticiones a Habilitación, control y distribución.						
15	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la gestión de los Registros del Juego (Interdicciones, vinculados y operadores). Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de las prohibiciones subjetivas del juego en el territorio nacional.						<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión Económico Financiera. - Gestión de Recursos Humanos. - Inglés. - Internet y Correo Electrónico.						



SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 744650	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Seguimiento y análisis de la ejecución de los PGE, a través de aplicaciones informáticas presupuestarias. Elaboración de informes con ocasión de la tramitación de expedientes en el ámbito de la SE de PP y GG. Elaboración de informes en relación con la tramitación de los asuntos relativos a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Utilización de las aplicaciones informáticas: PGEnet, CINConet, REGIONet, RAYOnet, Financi@, INVESPE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
16	Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de informes presupuestarios.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución de los PGE y en la elaboración de informes relacionados con : la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria Sostenibilidad Financiera; la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos; el Fondo para la financiación de los pagos a proveedores y la Jurisprudencia en relación con la autonomía financiera de las CC.AA.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión Económico Financiera. - Auditoría de cuentas anuales de Organismos. - Plan General de contabilidad Pública. - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.						
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4860611	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa Manejo de Word y Excel.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
17	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel.						
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO B Código de Puesto: 2406818	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Grabación de datos de personal en las aplicaciones Eryca, Erycaweb y Control Horario. Archivo de documentación. Elaboración de listados de absentismo de personal. Atención a consultas de control horario.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
18	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión de personal (control horario).						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en trabajos de grabación de datos de control horario.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Calidad del servicio y atención telefónica. - Introducción a la biblioteconomía y archivo. - Gestión de nóminas y Anticipos de Caja Fija. - Aspectos psicológicos y conducta de la población en emergencias.						

I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1842484 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
20	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4216979 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4693975 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios, control financiero permanente en Entidades Públicas Empresariales y auditoría pública.Utilización de las aplicaciones informáticas Team Mate y Siccom para el control financiero de Fondos FEDER y Cohesión.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de auditoría pública y control financiero de Fondos Comunitarios.  <b>Cursos:</b> - Contabilidad y auditoría de costes. - Control financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00

I.D. INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4513458 <b>Funciones:</b> Archivo y registro de documentos. Tramitación de documentos contables. Manejo de Word, Excel, PowerPoint y Lotus Notes. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en trabajos de archivo y registro de documentación. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tramitación y revisión de documentos contables, confección de cuentas de caja fija y a justificar. <b>Cursos:</b> - Gestión Presupuestaria. - Gestión de documentos electrónicos. - Confección de documentos administrativos. - Correo electrónico e Internet.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. INSTITUTO SALUD CARLOS III							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2692609 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 4681048 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, Canoa, Red Coa, Cinconet, Audinet, Team Mate, Siccom y Sorolla. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas de Organismos Autónomos con unidades periféricas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios: FEDER, FSE y FEP. <b>Cursos:</b> - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Auditoría de cuentas anuales de organismos. - Consolidación de estados financieros. - Fundamentos de contabilidad analítica.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00

I.D. M.U.F.A.C.E.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3351658 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 1512477 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa de los gastos presupuestarios de los capítulos 1, 2 y 6 del Departamento y sus Organismos Autónomos. Manejo de la aplicación de apoyo a la fiscalización: IRIS-intervención.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en fiscalización previa de contratos del sector público, gastos de personal, convenios y otros.  <b>Cursos:</b> - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Contratación del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4704040 <b>Funciones:</b> Apoyo en trabajos de revisión y contabilización de documentos a través de las aplicaciones SIC 3, RAYO-REGISTRO, IRIS INTERVENCIÓN, CINCONET y RAYO-ARCHIVO. Registro contable de facturas en papel y electrónicas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en apoyo a trabajos de contabilidad y tramitación de documentos contables en papel y electrónicos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Trabajos de archivo y registro de facturas en papel y electrónicas.  <b>Cursos:</b> - Administración Electrónica. - Aplicación Cinconet. - Aplicación SIC, Registro Contable de Facturas. - Aplicación IRIS-Intervención.	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N16 Código de Puesto: 4674089 <b>Funciones:</b> Apoyo en trabajos de revisión y contabilización de documentos a través de las aplicaciones SIC 3, RAYO-REGISTRO, IRIS INTERVENCIÓN, CINCONET.Registro contable de facturas en papel y electrónicas.Escaneo de documentos contables.Trasmisión diaria de operaciones al Tesoro. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en apoyo a trabajos de contabilidad y tramitación de documentos contables en papel y electrónicos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Trabajos de archivo y registro de facturas en papel y electrónicas. <b>Cursos:</b> - Aplicación SIC. - SICOP.	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
I.D. M°. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE C Código de Puesto: 1183561 <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública, manejando las siguientes aplicaciones informáticas: Team Mate, SICCOM, AUDINET, CINCONet, Red.coa, RAYOnet, Fondos2007. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de control financiero permanente. <b>Cursos:</b> - Herramientas informáticas para la Auditoría. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Técnicas y procedimientos de Auditoría.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCIÓN N20 Código de Puesto: 3456095 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto.Trabajos de contabilidad y utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, IRIS-Intervención, Cinconet, Rayo-net y Docunet. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa y contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Gestión Económico-Financiera. - Nuevo Sistema de Información Contable SIC. - Aplicación CINCONET. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00

I.D. EN EL CIEMAT							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 4677636 <b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, y auditoría de cuentas de Organismos Autónomos, con la utilización de TEAMMATE. <b>Méritos Específicos:</b> Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización previa, control financiero y auditoría de cuentas de Organismos Autónomos. <b>Cursos:</b> - Función interventora en OO.AA. - Contratación administrativa. - Control y auditoría en la administración pública. - Control financiero (circular 2/96).	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4667190 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 3630825 <b>Funciones:</b> Trabajos de administración y mantenimiento de redes informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas tales como: Word, Excel, Outlook y Access y Administración de la Aplicación Iris-Intervención. Trabajos de supervisión y control de acceso de usuarios a la red y gestión y atención de incidencias informáticas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en administración y mantenimiento de redes informáticas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Administración de Bases de Datos. <b>Cursos:</b> - Administrador de Red. - Visual Basic. - Share Points Services. - Access.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
S.G. DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO EMPRESARIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2402814	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración de la base de datos de la aplicación Financi@, para la gestión de usuarios y elaboración de formularios e informes. Tratamiento y explotación de la información presupuestaria procedente de las aplicaciones Financi@, CincoNet y Quanto, así como el manejo de hojas de cálculo y bases de datos a nivel avanzado, y en tecnologías XML. Diseño y desarrollo de procedimientos en lenguaje Visual Basic para la elaboración de hojas de cálculo integrando información presupuestaria procedente de ficheros XML, PDF, Excel y Access.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
34	Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento y explotación de la información presupuestaria procedente de las aplicaciones Financi@, CincoNet y Quanto.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en el diseño y desarrollo de procedimientos en lenguaje Visual Basic para la integración de datos procedente de ficheros XML, PDF, XLS y MDB/ACCDB.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Visual Basic. - Visual Studio.net. - Tecnologías XML. - Access.						
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de las iniciativas legislativas y de las enmiendas de todos los departamentos ministeriales presentadas durante el proceso de elaboración de la Ley de Presupuestos Generales del Estado a través de las aplicaciones informáticas de iniciativas y de enmiendas. Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, utilizando la aplicación informática de la secretaria del Director General. Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la evacuación de los informes solicitados a la Dirección General de Presupuestos, utilizando la aplicación informática de la secretaria del Director General.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
35	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas y de las enmiendas de todos los departamentos ministeriales presentadas durante el proceso de elaboración de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y a la evacuación de los informes solicitados.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Excel. - Diseño de páginas Web. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Ley 47/2003 General Presupuestaria.						

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
36	GESTOR / GESTORA CLASES PASIVAS Código de Puesto: 2149120 <b>Funciones:</b> Elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Derecho de familia. - Prestaciones del sistema de la Seguridad Social. - Procedimiento administrativo.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
37	GESTOR / GESTORA CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3482984 <b>Funciones:</b> Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de Ayuda Económica a Víctimas de Delitos Violentos y Contra la Libertad Sexual. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de Ayuda Económica a Víctimas de Delitos Violentos y Contra la Libertad Sexual. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo. - Derecho familiar. - Prestaciones del sistema de la Seguridad Social.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
38	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 2616598 <b>Funciones:</b> Información presencial a los ciudadanos y pensionistas en materia de Clases Pasivas. Atención al público mañana y tarde. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en información presencial a los ciudadanos y pensionistas en materia de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Atención presencial al ciudadano. - Normativa de Clases Pasivas del Estado.	MADRID	16	7263,76	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
39	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2231751 <b>Funciones:</b> Apoyo a la tramitación de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la tramitación de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Access. - Word.	MADRID	15	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00



S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCIÓN Código de Puesto: 4693290	MADRID	20	4573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación, gestión y remisión al TEAC de los expedientes y documentación relacionados con las Reclamaciones Económico-Administrativas en materia de Clases Pasivas.Recepción y tramitación de las Resoluciones del Tribunal Económico-Administrativo Central.Manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en la Unidad: OLAS, ARIEL, CLARIN, RAYO-NET, GESFICH.						
40	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación, gestión y remisión de expedientes y documentación de Reclamaciones Económico-Administrativas en materia de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño al puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en recepción y tramitación de las resoluciones descritas en las funciones del puesto de trabajo que se convoca.						<b>Puntos</b>  2,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Introducción a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Gestión de documentos electrónicos. - Entorno Acrobat PDF.						
S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4935363	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación y seguimiento de la documentación necesaria para la elaboración de expedientes de contratación, facturación y certificaciones derivadas de los mismos.Seguimiento de la facturación y gasto de dichos expedientes mediante la utilización de programas informáticos del entorno Windows: Excel, Word, hoja de cálculo, internet y correo electrónico.Atención telefónica y personal tanto a las empresas adjudicatarias de las contrataciones como a las Unidades de la SEAP, usuarias de los servicios.						
41	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención telefónica y personal a los usuarios de servicios.						<b>Puntos</b>  2,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática. - Información y Atención al Público.						
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578	MADRID	16	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de las Autoridades Competentes que participan en la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.Revisión de los contenidos de información que ofrece el portal www.eugo.es.Gestión de las preguntas y sugerencias realizadas por los usuarios del portal a través de los correos.						
42	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la actualización de portales web empleando el gestor de contenidos Magnolia. Experiencia en herramientas de gestión de incidencias Mantis necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de soporte y ayuda a los usuarios de portales web en materias de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.						<b>Puntos</b>  2,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Excel. - Gestor de contenidos MAGNOLIA. - Correo Electrónico e Internet. - Word.						

<b>D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS</b>							
S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO Y ATENCION AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION Código de Puesto: 4800414 <b>Funciones:</b> Atención presencial y telefónica al público, mediante la utilización de aplicaciones informáticas de atención telefónica como la One Agent de One Contact. Tratamiento de la información contable y financiera. Seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa. Este puesto podrá desarrollar su actividad en jornada de tarde/noche. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de atención al público necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en contratación administrativa. <b>Cursos:</b> - Gestión de documentos electrónicos. - Access. - Firma electrónica y servicios @firma.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Código de Puesto: 4685172 <b>Funciones:</b> Atención e información al público. Confección de documentación administrativa mediante la utilización de herramientas de Word. Este puesto podrá desarrollar su actividad en jornada de tarde/noche. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word.	MADRID	15	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
<b>D.G. DE LA FUNCION PUBLICA</b>							
S.G. DE GESTION DE PROCEDIM. DE PERSONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO COMISIONES Código de Puesto: 4679407 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión de los procedimientos de movilidad de personal funcionario y laboral. Manejo de herramientas informáticas y base de datos propias de la gestión de los recursos humanos RCP y SIGP. Tramitación de certificaciones de servicios previos, servicios prestados, emisión de certificaciones de méritos para la participación en convocatorias de concursos de méritos y gestión de solicitudes de jubilación voluntaria. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la gestión de los procedimientos de movilidad de personal funcionario y laboral. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de certificaciones de servicios previos, servicios prestados, emisión de certificaciones de méritos para la participación en convocatorias de concursos de méritos y gestión de solicitudes de jubilación voluntaria. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Registro Central de Personal. - SIGP	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX17
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00

MUFACE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3889861 <b>Funciones:</b> Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2499172 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes administrativos, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2471041 <b>Funciones:</b> Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4725911 <b>Funciones:</b> Gestión de talonarios de recetas de MUFACE.Elaboración estadísticas del consumo farmacéutico en MUFACE.Mantenimiento de la BDM de MUFACE.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la asignación de talonarios de recetas. Experiencia en la elaboración mensual de cuadros estadísticos del gasto de farmacia. Experiencia en consultas y mantenimiento de BDM de medicamentos.  <b>Cursos:</b> - Contabilidad práctica. - Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Excel.	MADRID	24	4573,38	AE	A1 A2	EX19
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3489118 <b>Funciones:</b> Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2718979 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA-Atención y asesoramiento al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	ALBACETE	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3928203 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	ALBACETE	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1406462 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	BURGOS	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4439912 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	GUADALAJARA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1858317 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4035272 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3151569 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA-Atención y asesoramiento al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MALAGA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4478338 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA-Atención y asesoramiento al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MALAGA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1261748 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA-Atención y asesoramiento al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	SEVILLA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1479937 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	TOLEDO	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
INAP DIRECCION GERENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 844970 <b>Funciones:</b> Apoyo en la elaboración de informes técnicos e informes de evaluación de riesgos laborales y en la elaboración de procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención de riesgos laborales.Mantenimiento y actualización de los contenidos de prevención de la intranet del INAP con los gestores de contenido Liferay y Alfresco.Apoyo en la planificación de las actividades preventivas anuales del INAP. Apoyo en la planificación y participación en las actividades de formación y divulgación del Servicio de Prevención.Elaboración de estadísticas de evaluaciones de riesgos laborales y de accidentes de trabajo con la herramienta Excel. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la planificación de actividades formativas de prevención e informes técnicos de prevención. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de procedimientos de gestión de prevención de riesgos laborales. <b>Cursos:</b> - La responsabilidad social corporativa. - Técnicas de expresión escrita. - Word.	MADRID	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 2965070 <b>Funciones:</b> Desarrollo de aplicaciones Web para entornos formativos. Diseño e implementación de BD corporativas. Utilización de Microsoft Visual Studio para el desarrollo de aplicaciones.net. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la AGE. Experiencia en el uso de Microsoft Visual Studio para el desarrollo de aplicaciones.net. <b>Cursos:</b> - Visual Studio.net. - Programación Web con HTML5, CSS3 y JQuery.	MADRID	17	5157,04	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
SUBDIRECCION DE FORMACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4667392 <b>Funciones:</b> Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección. Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en información y atención sobre dudas y problemas relacionados con la inscripción telemática de alumnos y sobre el desarrollo de cursos de formación. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Información y atención al público.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
DEPART.DE RELACIONES INTERNACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 904576 <b>Funciones:</b> Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección. Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la relación con colaboradores docentes y alumnos de las actividades formativas. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Información y atención al público.	MADRID	14	3588,48	AE	C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00



D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO							
S.G. DE ADMON. FINANC. DE ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4714503	MADRID	24	4573,38	AE	A1 A2	EX11
65	<p><b>Funciones:</b> Tareas de gestión económico presupuestaria de los créditos asignados al departamento.Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. 2,00 Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la elaboración de resoluciones en procedimientos administrativos. 2,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Seguridad y protección de datos.</p>						<b>Puntos</b>
S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2914395	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
66	<p><b>Funciones:</b> Recepción de solicitudes, escaneado de documentos y comprobación de los datos necesarios en relación a las actuaciones de Endeudamiento y Estabilidad Presupuestaria de las Entidades Locales.Manejo del paquete Microsoft Office (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT).Consulta y obtención de información de las bases de datos de Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las EE.LL.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00 Experiencia en la recepción de solicitudes, comprobación de datos, tramitación de las solicitudes y recepción de las reclamaciones. 2,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo. - Microsoft Office. - Adobe Acrobat. - Gestión Presupuestaria.</p>						<b>Puntos</b>
DELEGACIONES							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2229773	IBIZA	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
67	<p><b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Tesoro y Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SIC-3 y RAYONET.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en el tramitación de expedientes administrativos. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p><b>Cursos:</b> - Información y Atención al Público. - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</p>						<b>Puntos</b>

GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 813040	PALMA DE MA LLORCA	17	4606,84	A3	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.							
<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
Experiencia mínima de 1 año en el registro de expedientes catastrales presentados en la Gerencia así como en la revisión de documentación aportada y su correspondiente calificación.							1,50
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Experiencia en la gestión de registros, archivos y digitalización de documentos.							1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
<b>Cursos:</b> - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Novedades legislativas del catastro y su aplicación en SIGCA y SIGECA. - Atención al ciudadano. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.							
DELEGACIÓN E Y H. CACERES GERENCIA TERRITORIAL CACERES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3930256	CACERES	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.							
<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.							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 atención al público en materias específicas de la gestión catastral.							2,00
<b>Cursos:</b> - Gestión eficaz de recursos informáticos. - Gestión catastral normativa catastral y desarrollo reglamentario.							
DELEGACIÓN E Y H. CADIZ SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 2512551	CADIZ	15	3588,48	AE	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y de SIECE (datos Inspección de los Servicios).Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, Formación y SIECE.							
<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.							2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de SIECE.							2,00
<b>Cursos:</b> - Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas ARIEL. - Gestión de personal. El Estatuto Básico del Empleado Público.							

DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2923808	CIUDAD REAL	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
71	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización y gestión archivos y escaneado de documentos.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo común. - Atención al ciudadano. - Administración electrónica. - Office/Openoffice.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA INTERVENCIÓN REGIONAL A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 4720646	CORUÑA, A	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos para fiscalización de expedientes de gastos y contratación, pagos a justificar y rendición de cuentas justificativas. Examen y comprobación de reposición de fondos y cuentas justificativas por procedimiento de anticipos de caja fija. Utilización de las aplicaciones informáticas IRIS-INTERVENCIÓN, Word y Excel.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
72	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de fiscalización, gastos y contratación, pagos a justificar y cuentas justificativas.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en trabajos de reposición de fondos y cuentas justificativas por procedimiento de anticipos de caja fija.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión económica y presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación IRIS INTERVENCIÓN. - Access.						
GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3387750	CORUÑA, A	22	5049,10	A3	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración de inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
73	Experiencia mínima de 1 año en materia de detección, inspección y valoración de bienes inmuebles de naturaleza rústica de tipologías extensivas y tramitación de expedientes con mantenimiento catastral gráfico y alfanumérico.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia y conocimiento en materia de fiscalidad inmobiliaria.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Administración y gestión de redes de área local. - Aplicación SIGCA. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4675249 <b>Funciones:</b> Administración de redes y comunicaciones informáticas así como análisis y desarrollo de soluciones estadísticas basadas en los sistemas del Catastro. Soporte informático a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.Disponibilidad 24 horas y disponibilidad laborables y festivos.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de programas de análisis relacional y estadístico de las bases de datos catastrales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en administración de redes y comunicaciones, sistemas de videoconferencia, en la implantación y desarrollo de intranets locales y en la instalación de hardware y software.  <b>Cursos:</b> - Seguridad en los sistemas informáticos. - Configuración de dominios Windows. - Curso técnico de administración electrónica. - Windows.	A CORUÑA	20	7699,58	AE	A2 C1	EX11
<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00							
DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1644903 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio y Haciendas Territoriales.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Gestión Patrimonial del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Haciendas Territoriales.  <b>Cursos:</b> - Gestión Patrimonial. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - La Contratación en el Sector Público. - Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	CUENCA	20	5157,04	AE	A2 C1	EX11
<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00							
DELEGACIÓN E Y H. GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4659164 <b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en los procedimientos catastrales de declaraciones y de regularización catastral. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de registros, archivos y digitalización de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Gestión de archivos y protección de datos. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	GIRONA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
<b>Puntos</b> 1,50 1,00 1,50 1,00							

DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4444999 <b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de registros, archivos y digitalización de documentos. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo. - SIGECA.	GUADALAJARA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. GUIPÚZCOA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3925255 <b>Funciones:</b> Apoyo a los trabajos en el área de la Intervención Territorial.Manejo de Word y Excel. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel.	SAN SEB ASTIAN	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. HUELVA GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA N17 Código de Puesto: 5087992 <b>Funciones:</b> Delineación y cartografía aplicada al catastro. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa e integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - SIGCA. - SIGECA. - Aplicación SAUCE.	HUELVA	17	4360,44	A3	C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2382088 <b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	HUELVA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. HUESCA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1721140 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación con las Haciendas Territoriales.Utilización de la aplicación informática OUTLOOK y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades locales. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Haciendas Territoriales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Derechos básicos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. - Ley 11/2007 acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Presupuesto, contabilidad presupuestaria y auditoría en las Entidades Locales.	HUESCA	20	5157,04	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL HUESCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2057064 <b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo, tratamiento y custodia de expedientes. <b>Cursos:</b> - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Nuevas tecnologías y protección de datos. - Procedimiento administrativo.	HUESCA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. LLEIDA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	SUBJEFE /SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4689874 <b>Funciones:</b> Apoyo general en la Intervención Territorial (control financiero, función interventora y contabilidad).Uso de las aplicaciones informáticas, Iris, Docelweb, Team Mate, Audinet, SIC 3.Tramitación de expedientes electrónicos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de control o gestión del gasto. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Excel. - IRIS.	LLEIDA	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11     <b>Puntos</b> 3,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E Código de Puesto: 1902361 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de la aplicación informática CIBI. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Procedimiento Administrativo. - CIBI-Expedientes. - Archivo.	LOGROÑO	16	3117,10	AE	C1 C2	EX11     <b>Puntos</b> 3,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3668292 <b>Funciones:</b> Utilización de la base de datos Badaral. Utilización de las aplicaciones informáticas: Rayo, Iris y Audinet.Trabajos de apoyo al Control Financiero. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en trabajos de apoyo de Control Financiero. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Badaral. - Access. - Excel. - Gestión Económica y Presupuestaria en las AA.PP.	PONTEVEDRA	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11     <b>Puntos</b> 3,00 2,00

GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1609366	VIGO	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE Y DIGITALIZA.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
86	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						<b>Puntos</b> 1,50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en escaneado de documentación y tareas archivísticas.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Implementación del procedimiento de regularización Catastral. - Digitalización de documentación en Gerencias. - Administración de sistemas y archivo en soporte convencional e informático. - Atención al ciudadano.						
DELEGACIÓN E Y H. TENERIFE INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 2034233	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	16	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de tratamiento y tramitación de la documentación de entrada y salida y apoyo administrativo en materias de contabilidad, control y función interventora.Manejo de aplicaciones informáticas de intervención y contabilidad: IRIS-Intervención, SIC-3 y paquete Office.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
87	Experiencia mínima de 1 año en trabajos administrativos de apoyo en contabilidad.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en trabajos de función interventora y control financiero.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Mecanografía informatizada. - Procedimiento Administrativo: Notificaciones, Plazos y Recursos. - Microsoft Word, Excel y Access. - Real Decreto 939/2005. Reglamento General de Recaudación.						
GERENCIA TERRIT. S.C. TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3165034	S.C. TENE RIFE	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y DIGITALIZA.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
88	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en escaneado de documentación y tareas archivísticas.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo. - Administración electrónica. - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones.						



DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17 Código de Puesto: 2792741 <b>Funciones:</b> Apoyo general a la función interventora: IRIS. Apoyo general a la auditoria de operaciones de fondos comunitarios y trabajos de control: AUDINET y utilización de Word, Excel y Access.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de caja fija. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en funciones de apoyo general a las auditorías y trabajos de control en el ámbito del conjunto del sector público.  <b>Cursos:</b> - La Contratación Administrativa. - Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano. - Administrador de Red. - Aplicación SIC gastos y Contraído Previo.	SEVILLA	17	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873 <b>Funciones:</b> Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de registros, archivos y digitalización de documentos.  <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	TOLEDO	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 2262527 <b>Funciones:</b> Revisión de cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar de los centros gestores dependientes del Ministerio del Interior y Servicio Público de Empleo Estatal. Manejo de las aplicaciones informáticas IRIS, Word y Excel.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la revisión de cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar de servicios periféricos de Ministerios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de informes y estadísticas de seguimiento de las cuentas de Anticipo de Caja Fija.  <b>Cursos:</b> - Aplicación IRIS. - Word.	VALENCIA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID GERENCIA REGIONAL C.LEON – VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 5209894 <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en procesos relacionados con la delimitación y cartografía informatizada.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de cartografía catastral. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en realización de croquis catastrales (FXCC), tramitación de declaraciones 902 y en tareas de apoyo en la elaboración de ponencias de valores. <b>Cursos:</b> - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Autocad. - EDI-CU1. - ARCINFO+SIGCA.	VALLADOLID	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 1596860 <b>Funciones:</b> Soporte informático.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en administración de equipos informáticos y aplicaciones catastrales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en modelización de cartografía en entorno SIGCA y en implantación de sistemas de seguridad en redes locales. <b>Cursos:</b> - Redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión. - Introducción a la Administración de Oracle 10G. - Comunicación interna y externa, planes de comunicación y su elaboración, implantación y seguimiento. - Mantenimiento de cartografía catastral SIGCA.	VALLADOLID	19	6482,14	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
94	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 4677206 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal.utilización de la aplicación informática BADARAL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de personal. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - BADARAL: Gestión de personal y el Registro Central de Personal. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Procedimiento Administrativo y Sancionador. - Administración electrónica.	ZARAGOZA	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00

## ANEXO II

## CONCURSO GENERAL 1-G-15

## CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO
------------

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

CARGO:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

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

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....			
Denominación del Puesto: .....			
Municipio: .....	Fecha toma posesión .....	Nivel del Puesto.....	
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>			
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional .....			
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 Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III/1

7

MINISTERIO DE HACIENDA Y  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO GENERAL 1-G-15 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA ( \*)

## DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:	Provincia:		
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 Cuarta 2.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de .....
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos  2) Cuidado de familiar

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

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

\* 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**

CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS

(CONCURSO GENERAL 1-G-15 CONVOCADO POR EL Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS )

**(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)****nº orden puesto boe:****NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA**D./DÑA. ....  
CARGO (Subdirector General o similar) .....**DATOS DEL ASPIRANTE**EL FUNCIONARIO D./DÑA. .... CON NRP:.....  
HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD) .....  
..... DESDE ..... HASTA ....., OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE .....  
..... NIVEL C.D.....**DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES****PRIMER MÉRITO**\*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI  NO  **(1) TOTAL MÉRITO 1º** .....**SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE****(1) TOTAL MÉRITO 2º** .....\* TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SI  NO   
\*PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO  \*SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO   
\*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO  \*CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO   
\*QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO  \*SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO   
\*OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONVOCAT. SI  NO **TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)****(1) TOTAL MÉRITO 3º** .....\*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI  NO   
\*Nº AÑOS DE EXPERIENCIA  (SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)NOTA: PARA QUE SE TENGA EN CUENTA ESTE CERTIFICADO, ES **IMRESCINDIBLE** CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS **SI O NO**, SEGÚN PROCEDA**(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS** .....**(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

OBSERVACIONES:

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS**CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN .....  
DE FECHA ....., B.O.E. ....  
EN ..... A..... DE ..... DE .....

(FIRMA Y SELLO)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL  
SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071



## ANEXO V

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

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

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

Fdo.: