

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

12952 Orden HAP/2527/2015, de 24 de noviembre, 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 (3.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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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:

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

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

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

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

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

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

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaria 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/o, en su caso, 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 o cuidado de un familiar.

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

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

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

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

Quinta.

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

Acceso desde Municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente por el familiar dependiente, cumplimentando el Anexo V de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del

familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante, debidamente 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 aquella.

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 seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a los que también establece el citado artículo.

Novena.

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

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

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

Décima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima.

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, 24 de noviembre 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							
DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION							
S.G. ANALISIS Y PLANIFICACION DE LA CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION N16 Código de Puesto: 2193413 Funciones: Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos.Apoyo administrativo a la gestión de acuerdos marco y contratos centralizados. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión relacionada con la contratación pública. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word. - Excel. - Contratos del Sector Público.	MADRID	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
SECRETARIA DE LA JUNTA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2993396 Funciones: Clasificación de la documentación de las ofertas, cuadros de calificación, acuerdos de inicio e incidencias entre otros, para su valoración por la Junta de Contratación Centralizada.Manejo de la aplicación del Registro Público de Contratos del Sector Público, en el ámbito de la Junta de Contratación Centralizada.Tramitación de expedientes de modificación y prórrogas de los contratos competencia de la Junta de Contratación Centralizada. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la clasificación de la documentación de las ofertas, cuadros de calificación, acuerdos de inicio e incidencias entre otros, para su valoración por la Junta de contratación Centralizada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación y prórrogas de los contratos competencia de la Junta de Contratación Centralizada. Cursos: - Ley de contratos del sector público. - Plataforma de contratación del sector público. - Sistema Sorolla. Gestión de expedientes. - Archivo y Registro.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 5075530 Funciones: Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos.Apoyo administrativo a la gestión de acuerdos marco y contratos centralizados. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión relacionada con la contratación pública. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word. - Excel. - Contratos del Sector Público.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4311795	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de gestión administrativa patrimonial.Utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: CIBI-EXPEDIENTES.Tareas de control y seguimiento de gestión parlamentaria que afecta a temas patrimoniales. Registro y Archivo. Conservación del archivo documental.Apoyo a la gestión de personal. Control horario. Manejo aplicación EVALOS.						
4	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de gestión administrativa patrimonial. Archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas generales y propias, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo de gestión de personal y control horario.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Ley de Patrimonio de las AA.PP - CIBI-EXPEDIETES Aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. - Aplicación EVALOS.						
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3365513	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas						
5	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
TEAR GALICIA SEDE – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1733597	OURENSE	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Registro y grabación de expedientes de reclamación con utilización B.D. Alchemy y aplicación TAREA.Tramitación de expedientes de REA (subsanción, puesta de manifiesto, pruebas, tramitación de solicitudes de suspensión.						
6	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas. Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Lingua Galega, curso de perfeccionamiento.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	AUXILIAR DE OFICINA N14 Código de Puesto: 3672823 Funciones: Registro y grabación de expedientes de reclamación con utilización de B.D. Alchemy y aplicación TAREA. Tramitación de expedientes de REA (subsanción, puesta de manifiesto, pruebas). Registro de entrada y salida de correspondencia y atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de REA. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al público. - Word. - Lingua Galega, curso de perfeccionamiento.	CORUÑA, A	14	3588,48	AE	C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
TEAR DE ASTURIAS SEDE - OVIEDO							
8	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 819301 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	OVIEDO	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA							
9	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4667248 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y análisis técnico previo a la elaboración de las ponencias de resolución. Utilización de las aplicaciones informáticas BADOCTEAC. Méritos Específicos: Pertener al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la formación y tramitación de expedientes electrónicos de la Administración Tributaria. Cursos: - Expedientes electrónico. - Notificaciones telemáticas.	VALENCIA	24	5157,04	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 3628851 Funciones: Tramitación de expedientes económico-administrativos. Utilización de la Plataforma electrónica del catastro para la calificación y grabación de datos básicos de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en el manejo de la herramienta informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la calificación y grabación de datos básicos de expedientes tributarios. Cursos: - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Archivo. - Gestión recaudatoria de deudas de Derecho público no tributarias.	VALENCIA	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00

TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1866440 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Tareas de tramitación y revisión de expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicaciones informáticas de Hoja de Cálculo. - Excel. - Administración electrónica.	VALLADOLID	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO GABINETE TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3371045 Funciones: Registro, tramitación y archivo de la documentación recibida y generada por la Unidad. Colaboración en otras tareas de la Unidad. Utilización de las aplicaciones informáticas del entorno Microsoft Office: tratamiento de texto, hoja de cálculo, bases de datos y registro. Méritos Específicos: 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 registro y archivo de expedientes, tanto informático como documental. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B Código de Puesto: 2482508 Funciones: Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas. Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y SICEL/SICAEL. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Cursos: - Consolidación de estados financieros. - Gestión Económico Financiera. - Reciclaje en matemáticas financieras. - Aplicación SIC.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	<p>EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B Código de Puesto: 2568097</p> <p>Funciones: Trabajos de elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y SICEL/SICAEI.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de auditoría y Contabilidad. 2,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en trabajos de análisis de la información presupuestaria y en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional y la clasificación funcional del gasto. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad. - Ley de Contratos del Sector Público. - Excel. - Análisis práctico del Plan General Contable. 	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
15	<p>JEFE / JEFA DE UNIDAD APOYO CONTABILIDAD C Código de Puesto: 4702342</p> <p>Funciones: Trabajos de explotación de la información contable de Ministerios y Delegaciones de Economía y Hacienda.Tratamiento de la citada información para su difusión en Internet.Utilización de las aplicaciones informáticas Cinconet, Cinco Contabilidad, Cinco Estadística y SIC 3.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Amplia experiencia en las funciones descritas. 3,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Accesibilidad en documentos PDF. 	MADRID	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11
I.D. S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
16	<p>JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 883245</p> <p>Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes relativos a financiación de Comunidades Autónomas y Entidades Locales.Trabajos de Control de Fondos Comunitarios.Utilización de la aplicación SICCOM.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 2,00 Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación de Comunidades Autónomas y Entidades Locales y en Auditoría de Fondos Comunitarios. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad Pública. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. 	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11

I.D. SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 819141 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3171467 Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de Anticipos de Caja Fija y de Cuentas a Justificar.Utilización de la aplicación Iris. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión y comprobación de Cuentas de Anticipos de Caja Fija y de Cuentas a Justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2723758 Funciones: Trabajos de revisión de expedientes de Reconocimiento y Obligaciones.Utilización de la aplicación Iris y Excel. Méritos Específicos: Trabajos de revisión de expedientes de Reconocimiento de Obligaciones. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
I.D. Mº. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 918946 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

I.D. Mº. INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 3399936 Funciones: Trabajos de función interventora de gastos de subvenciones, encomiendas e indemnizaciones. Manejo de aplicaciones: IRIS, SIC, CINCONET. Méritos Específicos: Pertenencia 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 de indemnizaciones a víctimas del terrorismo. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Aplicación CINCONET. - Convenios de colaboración.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. Mº. ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 4676282 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de todo tipo de gastos. Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris, Sic 3 y Lince. Méritos Específicos: Pertenencia 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 de gastos de personal, contratos, subvenciones, convenios, cuotas a organismos Internacionales. Cursos: - Aplicación SIC. - Contratación en el Sector Público. - Aplicación CINCONET. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	MADRID	24	4573,38	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 905019 Funciones: Recepción de peticiones de material de oficina e impresos a través de la aplicación SALMO 2.0 y control de las existencias en el almacén. Organización, distribución y control de las tareas encomendadas a los Ayudantes de Gestión y Servicios Comunes. Así como el control de las peticiones de traslado de mobiliario. Manejo del sistema informático para la Solicitud, Administración y Logística de Material de Oficina SALMO 2.0 Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la recepción y distribución de material de oficina y control de existencias en el almacén. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Herramientas para el análisis relacional de datos. - Access. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA Y DESARROLLO URBANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 2849914 Funciones: Gestión de proyectos financiados con fondos procedentes de la Unión Europea. Comprobación y verificación de certificados de gastos en la ejecución de proyectos financiados con Fondos Europeos. Utilización de programas informáticos en el entorno Windows: Word, Excel, Correo Electrónico, Internet y Hoja de Cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de proyectos financiados con fondos procedentes de la Unión Europea. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la comprobación y verificación de certificados de gasto en la ejecución de proyectos financiados con Fondos Europeos. Cursos: - Contratación Pública. - Unión Europea. - Ley de Subvenciones. - Gestión Financiera.	MADRID	24	5157,04	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1541392 Funciones: Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a la elaboración de expedientes de contratación, facturación y certificaciones derivadas de los mismos. Control de seguimiento de la facturación y gasto de dichos expedientes mediante la utilización de programas informáticos en el entorno Windows, Excel, Correo electrónico, Internet y Hoja de Cálculo. Atención telefónica y personal con las empresas adjudicatarias de las contrataciones llevadas a cabo por la Unidad. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y seguimiento de la documentación relativa a la elaboración de expedientes de contratación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la atención telefónica y personal con las empresas adjudicatarias de las contrataciones llevadas a cabo por la Unidad. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Archivo de documentación. - Atención al Público.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3421081 Funciones: Analizar y distribuir a los distintos Servicios del Área de Régimen interior, para su oportuna tramitación, las peticiones incidencias remitidas, vía correo electrónico, por las unidades de la SEAP. Utilización de programas informáticos del entorno Windows: Excel, Word, Hoja de Cálculo, Internet y Correo Electrónico. Registro y archivo de documentación administrativa. Atención telefónica y personal a las Unidades de la SEAP, usuarias de los servicios. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año, en el análisis y distribución de peticiones e incidencias recibidas vía correo electrónico. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el registro y archivo de documentación administrativa y en la atención telefónica y personal a los usuarios de los usuarios de los servicios. Cursos: - Ofimática. - Información y atención al público. - Archivo de documentación.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS							
S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO Y ATENCION AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Código de Puesto: 1335319 Funciones: Atención e información al público. Gestión y seguimiento de las consultas escritas recibidas de los ciudadanos a través de la aplicación gestión integral de correo electrónico (GICE). Este puesto podrá desarrollar su actividad en jornada de tare/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión integral del correo electrónico GICE, necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al público. - Word.	MADRID	15	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
MUFACE							
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 5047785 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: 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. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1823848 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: 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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	ALACANT/ALICA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00

SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2909990 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: 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. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	BADAJOZ	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público, Méritos Específicos: 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. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	BADAJOZ	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1901422 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: 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. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	CADIZ	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3450660 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	CUENCA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2130374 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: 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. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	HUELVA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 969840 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al ciudadano. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1294142 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: 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. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE ASTURIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1379121 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	OVIEDO	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1866391 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	OVIEDO	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2489646	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	17	4573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3620212	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	17	4573,38	AE	C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1871152	VALENCIA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						1,50
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						

INAP							
DIRECCION							
DEPART.DE RELACIONES INTERNACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3495262	MADRID	24	4573,38	A3	A1 A2	EX11
42	<p>Funciones: Apoyo en la elaboración de documentación de reuniones y eventos del INAP con los Institutos y Escuelas de Administración Pública Europea y Latinoamericanos.Realización de estadísticas y estudios relacionados con reuniones y eventos internacionales.Comunicaciones escritas, electrónicas y telefónicas en inglés y español con instituciones internacionales.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la organización de eventos y reuniones internacionales. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de hoja Excel. 1,00</p> <p>Experiencia en la organización y programación de jornadas académicas institucionales y visitas de delegaciones oficiales internacionales en español/inglés. 2,00</p> <p>Cursos: - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Protocolo administrativo y organización de actos.</p>						Puntos
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 NEGOCIADO Código de Puesto: 4108471	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
43	<p>Funciones: Tramitación de expedientes de contratación.Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos.Elaboración de documentos contables y apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de contratación. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de documentos contables y apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. 2,00</p> <p>Cursos: - Contratos del Sector Público. - Excel. - Access.</p>						Puntos
S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
S.G. DE ANALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4725142	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
44	<p>Funciones: Actuaciones de seguimiento y control de la información remitida por las CC.AA. en materia de composición y evolución de su sector público instrumental.Actuaciones de mantenimiento y verificación de dicha información, así como del cumplimiento de las obligaciones de suministros de información que atañen a las CC.AA. en dicho ámbito.Manejo de la aplicación informática de Captura de información de inventario de las CC.AA.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en funciones de seguimiento y control de la información remitida por las Comunidades Autónomas (CC.AA.) en materia de composición y evolución de su sector público instrumental. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Experiencia en funciones de mantenimiento y verificación de los datos de composición y evolución del sector público instrumental de las Comunidades Autónomas (CC.AA.) así como del cumplimiento de las Obligaciones de suministros de información que atañen a las Comunidades Autónomas (CC.AA.) en dicho ámbito. 2,00</p> <p>Cursos: - Access. - El presupuesto autonómico y su relación con las cuentas nacionales.</p>						Puntos

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ							
INTERVENCIÓN REGIONAL BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1501946 Funciones: Trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente de Organismos Autónomos y Entes de Derecho Público. Manejo de las aplicaciones informáticas IRIS, AUDInet, SIC3 de OAAA, TeamMate y la Intranet de la AEAT. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente del Servicio Público de Empleo Estatal y control financiero permanente de la AEAT. Cursos: - Contratación administrativas en el Sector Público. - El Nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal. - Nuevo Reglamento de Subvenciones. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.	BADAJOZ	24	5157,04	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA							
GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1463971 Funciones: 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. Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Organización del Estado, de la Administración, el Procedimiento y la Gestión Administrativa. - Gestión catastral y atención al público. - Valoración catastral.	BARCELONA	17	7717,78	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1006403 Funciones: 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, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	BARCELONA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. CASTELLON GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3086808	CASTELLON DE LA PLANA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.							
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, incluida la atención al ciudadano. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							Puntos 3,00 2,00
Cursos: - El catastro y el Registro de la Propiedad. - Desarrollo reglamentario de la Ley del catastro. - Ley General Tributaria.							
DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACI CIUDAD Código de Puesto: 4006811	REAL	16	5157,04	AE	C1	EX11
Funciones: Trabajos propios de administrador de red.							
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas: Iris, Rayo.							Puntos 3,00 2,00
Cursos: - Word. - Excel.							
GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 902948	CIUDAD REAL	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.							
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público.							Puntos 2,00 1,00 2,00
Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.							

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1484303	CORUÑA, A	17	7717,78	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.Horario de atención continuada.						
51	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de declaraciones incluidas en los modelos 901. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: -Habilidades sociales en la atención al ciudadano. - Derecho Civil en el ámbito catastral. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 974672	A CORUÑA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
52	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.						
DELEGACIÓN E Y H. GIRONA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2222212	GIRONA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Registro General.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET y DOCEL.						
53	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de Registro General de entrada y salida de documentos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - ARIEL. - Novedades en materia de Clases Pasivas. - Calidad del servicio de atención al ciudadano.						

GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1002530 Funciones: 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, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	GIRONA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
54							Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1087057 Funciones: 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, WORD y EXCEL Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	GIRONA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
55							Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
DELEGACIÓN E Y H. GRANADA GERENCIA TERRITORIAL GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4228793 Funciones: 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.Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en expedientes inspectores y sancionadores. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Aplicación SIGECA.	GRANADA	17	7717,78	A3	C1 C2	EX11
56							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA							
GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3699842 Funciones: 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, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	GUADALAJARA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. HUELVA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 1737240 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente en Gestión económica.Utilización de la aplicación informática SOROLLA 2. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Gestión económica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Protección de datos.	HUELVA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2211115 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes relativos a la depuración de discrepancias entre las declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y los datos catastrales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas relacionadas con la comparación de los datos de las bases gráficas y alfanuméricas necesaria, como los trabajos previos, para la actualización cartográfica. Cursos: - Intercambio de información con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT). Refrendo de personas, domicilio e información de renta. - Técnico de Administración Electrónica.	HUELVA	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1222398 Funciones: 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, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Word. - Excel.	LUGO	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID GERENCIA REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4724881 Funciones: 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, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	MADRID	17	4360,44	AE	C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2551779 Funciones: 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, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	OURENSE	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1320819 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastrales de comunicación en materias de deslindes administrativos, concentraciones parcelarias y expropiaciones incluyendo las tareas especializadas de edición de cartografía catratral digitalizada. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas relacionadas con la comparación de los datos de las bases gráficas y alfanuméricas necesarias, como los trabajos previos, para la actualización cartográfica. Cursos: - Implementación del Procedimiento de regularización catastral. - Autocad.	OVIEDO	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
63							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 941964 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	OVIEDO	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
64							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3371724 Funciones: 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, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	GIJON	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
65							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20 Código de Puesto: 4856598 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de colaboración en la elaboración de ponencias de valores y en la confección de los croquis catastrales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Autocad. - Tratamiento y protección de datos. - Calidad del servicio de atención al ciudadano.	PALENCIA	20	5049,10	A3	C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2291836 Funciones: 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, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	PALENCIA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. TENERIFE GERENCIA TERRIT. S.C. TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1118182	S.C. TENE RIFE	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano d servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1755100	S.C. TENE RIFE	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
69	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en a organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA GERENCIA REG. CANTABRIA – SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4601572	SANTANDER	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Tareas administrativas de apoyo en la Gerencia Regional, incluido las de apoyo al Gerente.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
70	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en tareas relacionadas con el ámbito presupuestario, personal, régimen interior y en la atención directa al ciudadano.						2,00
	Cursos: - Técnicas y herramientas para personal que realiza funciones de apoyo a Gerentes y Subdirectores de Servicios Centrales. - Ley de Contratos. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Gestión de recursos humanos en la AGE.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA GERENCIA REG. ANDALUCIA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1572258	SEVILLA	17	7717,78	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.Horario de atención continuada.						
71	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en la atención al ciudadano en materias catastrales referidas a citas especializadas sobre cuestiones de carácter técnico sobre inmuebles rústicos y urbanos.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia como registrador para la gestión de certificados electrónicos de la Fábrica nacional de Moneda y Timbre.						2,00
	Cursos: - Utilización de criterios en la atención a ciudadano. - Implementación del plan de regularización catastral 2013-2017						

DELEGACIÓN E Y H. TARRAGONA GERENCIA TERRITORIAL TARRAGONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3957729	TARRAGONA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
72	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro.						1,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.						
DELEGACIÓN E Y H. TERUEL GERENCIA TERRITORIAL TERUEL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4271994	TERUEL	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
73	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693824	TERUEL	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
74	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3597732	VALENCIA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
75	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						1,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID GERENCIA REGIONAL C.LEON – VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1832550	VALLADOLID	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
76	Experiencia mínima de 1 año en labores de apoyo a la inspección catastral y al procedimiento sancionador.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas y atención al ciudadano en el ámbito técnico catastral.						2,00
	Cursos: - Administración electrónica. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.						
DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1987791	ZAMORA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
77	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y tención al público.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3069951	ZAMORA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
78	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en `puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.						

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 3-G-15

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
Fecha traslado.....		Periodo suspensión.....	
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma posesión último destino def.:		
Fecha cese servicio activo:	Fecha cese serv.activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

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

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO GENERAL 3-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 N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 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 3-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.: