

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

7145 Orden HAP/1239/2016, de 21 de julio, 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 (2.G.16) 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.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

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, la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, 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, o que encontrándose en situación administrativa distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva, 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 estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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 A2 (Administración del Estado y Local) y 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. A efectos de presentación de solicitudes se considerará inhábil el mes de agosto.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la 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 de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE del 23).

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.

En el supuesto de no poder aportar junto a la solicitud el citado anexo IV y, siempre y cuando, se aporte justificación de haberlo solicitado al órgano competente en plazo, este certificado será tenido en cuenta para su valoración.

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

2. Valoración de los méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

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 quince 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 diez 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 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.

i) 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.

j) 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, 21 de julio de 2016.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P. D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 2546027	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Funciones administrativas y de apoyo en la Secretaría del Tribunal para la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones en materia de contratación: petición, recepción y ordenación de la documentación. Funciones administrativas y de apoyo en los trámites de alegaciones y de vista de expediente a interesados. Utilización de la aplicación informática de gestión de recursos contractuales (GRECO). Tramitación de notificaciones e información a órganos de contratación e interesados de recursos y reclamaciones en materia de contratación. Tramitación de expedientes de recursos ante la jurisdicción Contencioso-administrativa, incluyendo las tareas para el emplazamiento a interesados y remisión del expediente. Mantenimiento de la página web del tribunal y publicación de resoluciones.						
1	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas de apoyo a la tramitación de recursos y reclamaciones administrativas en materia de contratación: ordenación de expediente, apoyo a la tramitación alegaciones y vistas de expediente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en publicación y actualización de contenidos en página web.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Comunicación y publicación de contenidos en la red. - Accesibilidad para gestores de contenidos web, documentos MS Office y PDF. - Diseño y páginas web con Dreamweaver.						
SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
OFICIALIA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1315276	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión preparación y tramitación de expedientes de contratación, para la adjudicación de contratos administrativos de obras, servicios, y asistencias técnicas y suministros, en sus distintas formas y procedimientos de adjudicación y tramitación de expedientes de gasto derivados de éstos. Relación con la Junta de Contratación y demás Unidades intervinientes en el proceso de contratación. Así como relación con particulares y empresas. Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas implantadas en la Oficialía Mayor, para la tramitación de expedientes y gestión del gasto (SOROLLA2, SIC3 y Excel, Word).						
2	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de expedientes de contratación, en sus distintas modalidades y formas de adjudicación y en tramitación de expedientes de gasto derivados de éstos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la relación con Juntas de Contratación y demás Unidades intervinientes en el proceso de contratación, así como con particulares y empresas.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Contratación administrativa. - Sorolla. - Gestión Presupuestaría. - Plataforma de Contratación del Estado.						
SECRETARIA GENERAL TECNICA							
S.G. DE INFORMES SOBRE ASUNTOS FISCALES PRESUP.Y RELAC. INTERN.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DOCUMENTAL Código de Puesto: 894785	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de apoyo en la Secretaría de la Subdirección: atención telefónica, archivo, agenda, preparación de documentación y firma. Tramitación de expedientes normativos mediante las aplicaciones informáticas SEGUINFOR y VICEFIN. Manejo de la aplicación informática de servicio de registro GEISER.						
3	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo en Secretaría de Subdirección. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00

Cursos: - Aplicación Geiser. gestión integrada de servicio de registro. - Programa de Formación para Personal de Secretarías. - Metadatos en la Administración General del Estado. - La Unión Europea y el funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.							
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 Código de Puesto: 4379418 Funciones: Elaboración y seguimiento de expedientes administrativos y económicos de edición de publicaciones. Petición y recepción de documentación, ofertas e información editorial. Control y seguimiento de los ingresos y gastos generados por la realización y venta de publicaciones mediante la aplicación GESPUBLIC. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de expedientes administrativos y contables: edición de publicaciones, ingresos por venta de libros. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Plataforma de contratación del Sector Público. - Gestión económico financiera. - Aplicación Geiser. Gestión integrada de servicios de registro.	MADRID	14	5576,20	AE	C2	EX11
DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION							
S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 3250935 Funciones: Apoyo administrativo a la gestión de acuerdos marco y contratos centralizados. Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión relacionada con la contratación pública. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Contratos del Sector Público.	MADRID	20	3951,78	A3	A2 C1	EX11
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION Código de Puesto: 3050565 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación Administrativa, redacción de pliegos de cláusulas administrativas en contratos de obras, suministros, asistencias técnicas, servicio y otros de análoga naturaleza. Tramitación de expedientes de Gestión Económica. Utilización de herramientas tales como Sorolla y SIC. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de cualquier clase de expedientes de contratación administrativa. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Word. - Access. - Excel.	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
PARQUE MOVIL DEL ESTADO							
S.G. DE GESTION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO

	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1612654 Funciones: Gestión y tramitación de albaranes y facturas de adquisición de recambios de automóviles. Propuestas de contratación de adquisición de herramientas y maquinaria de Taller. Utilización de la aplicación informática OPERA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de albaranes y facturas de adquisición de recambios de automóvil. Experiencia en la utilización de la aplicación informática OPERA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Archivo y documentos. - Técnicas de organización administrativa. - Introducción nuevos comportamientos en el trabajo.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
7								Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4686888 Funciones: Gestión y tramitación de informes de movimientos de la flota de vehículos oficiales. Coordinación de las Secciones Móviles de los distintos Departamentos Ministeriales y Órganos Constitucionales. Utilización de la aplicación informática OPERA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración y tramitación de informes de movimientos de vehículos oficiales. Experiencia en la utilización de la aplicación informática OPERA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Formación y sensibilización del sistema integrado de gestión de la calidad y el medio ambiente. - Formación Administración electrónica.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
8								Puntos 3,00 2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS UNIDAD DE APOYO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4472530 Funciones: Apoyo en las tareas del Registro de consultas e informes tributarios. Conocimiento de la aplicación Registro DGT. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Registro de consultas e informes tributarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. - Word. - Access - Archivo en las Administraciones Públicas.	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11	
9								Puntos 3,00 2,00
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL TEAR. EXTREMADURA SEDE – BADAJOZ								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3829556 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. Cursos: - Word. - Excel.	BADAJOZ	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11	
10								Puntos 3,00 2,00

TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 3447364 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de recursos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo. Experiencia en tramitación de procedimientos tributarios. Cursos: - Word. - Excel.	LLEIDA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
TEAR GALICIA SEDE – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 4471942 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.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: - Word.	CORUÑA, A	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 833862 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 aplicaciones informáticas: procesador de textos y hoja de cálculo. Cursos: - Word. - Excel.	CORUÑA, A	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
TEAR DE ANDALUCIA – SALA GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 2629285 Funciones: Tramitación reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	ALMERIA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 4086693 Funciones:	GRANADA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11

15	Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas, con utilización de aplicaciones TAREA, Bases de Datos ALCHEMY y MICROSOFT WORD, asignación de reclamaciones a vocalías.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.							3,00
	Experiencia en utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Cursos:							
	- Gestión de calidad en las Administraciones Públicas.							
	- Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.							

TEAR DE LA RIOJA SEDE - LOGROÑO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4678730	LOGROÑO	15	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
16	Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						

TEAR MADRID SEDE - MADRID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4149523	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
17	Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						

TEAR NAVARRA SEDE - PAMPLONA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1293987	PAMPLONA/IRUI	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Funciones propias de secretaría, archivo, tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público. Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA y ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						Puntos
18	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos:						
	- Nueva aplicación corporativa de apoyo a la resolución en los TEA.						
	- Procedimiento económico-administrativo.						

TEAR DE CANARIAS SEDE - LAS PALMAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4678759	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	3624,46	AE	C1	EX11
	Funciones:						
	Apoyo y tramitación de expedientes administrativos.						

19	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. 3,00</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. 	Puntos					
TEAR CANARIAS – SALA STA. C. TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 4678797	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	<p>Funciones:</p> <p>Funciones propias de secretaría, documentación y tramitación de reclamaciones económico administrativas. Tramitación de recursos contencioso-administrativos y alzada. Utilización de las aplicaciones TAREA, ASTREA y Base de Datos Alchemy.</p>						
20	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en tramitación de los recursos contencioso-administrativos, alzada, revisión relacionados con los Tribunales de Justicia y Central. 3,00</p> <p>Experiencia en el manejo 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"> - Administración y configuración del ASTREA. - Expediente electrónico Alchemy Search. - Expediente electrónico Alchemy Index. - Notificaciones electrónicas en los TEA. 	Puntos					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACIÓN Código de Puesto: 3367261	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	<p>Funciones:</p> <p>Funciones propias de secretaría, registro de entrada de documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Información y atención al público. Utilización de las aplicaciones TAREA y Base de Datos Alchemy.</p>						
21	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en apoyo y tramitación de expedientes administrativos. 3,00</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Word y Excel. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Word. - Excel. - Reclamaciones económico-administrativas. 	Puntos					
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 911882	TOLEDO	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	<p>Funciones:</p> <p>Registro y grabación de expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy y aplicación TAREA (reclamaciones Económico-administrativas). Tramitación de expedientes REA (subsanción, puestas de manifiesto, pruebas, tramitación de solicitudes de suspensión y atención al público.</p>						
22	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 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 registro de salida/entrada y gestión de notificaciones. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad del servicio al ciudadano. - Sede electrónica. - Administración electrónica. 	Puntos					

	- Word.							
TEAR DEL PAIS VASCO SEDE - BILBAO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
23	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3651702 Funciones: Tramitación de los expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas y Recursos de Alzada ante el TEAC con el manejo avanzado de la aplicación TAREA y el gestor documental ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes en reclamaciones económico-administrativas, puesta de manifiesto de los expedientes de REA y recursos de alzada. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Interposición electrónica en los TEA. - Notificaciones electrónicas en los TEA. - Access.	BILBAO	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11	Puntos 3,00 2,00
TEAR DE ARAGON SEDE - ZARAGOZA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
24	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 1461071 Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, recursos de alzada y contencioso administrativo, con utilización de Base de Datos Alchemy y de la aplicación TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recursos de alzada y contencioso-administrativo contra resoluciones del TEAR. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Interposición electrónica en los TEA. - Administración y configuración de ASTREA. - Alchemy Search. - Alchemy Index/Scan.	ZARAGOZA	20	4619,16	AE	A2 C1	EX11	Puntos 3,00 2,00
TEAR DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
25	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 3849361 Funciones: Apertura y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con utilización B.D. resolución con GP y SSP. Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas con utilización de la aplicación propia TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en apertura y tramitación de expedientes. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Access. - Excel. - Word.	ALACANT/ALICA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11	Puntos 2,50 1,50 1,00
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2783418 Funciones: Organización y gestión de procedimientos administrativos, actividades formativas, cursos y seminarios. Utilización de herramientas informáticas: Word, Excel.	MADRID	24	5208,70	AE	A1 A2	EX11	

26	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la organización y gestión de procedimientos administrativos en especial de cursos y seminarios, coordinación de equipos y procesos de naturaleza administrativa.							2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
	Experiencia en coordinación de los departamentos funcionales de la Administración Tributaria.							2,00
Cursos:								
- Legislación civil y mercantil.								
- Derecho hipotecario y registral.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3493758	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11	
Funciones:								
Funciones propias de una Secretaría de alumnos de la UNED: Acceso, Grados, Licenciaturas y Máster.Utilización de la herramienta AKADEMOS/BOLONIA.Dirigida al personal de los centros asociados de la UNED, para gestionar estudiantes, asignaturas y tutorías.Digitalización y gestión de los exámenes de Grados y Máster de la UNED a través de la herramienta VALIJA VIRTUAL.Utilización de la plataforma ALF para realizar las matrículas de alumnos y asesoramiento a los mismos sobre su funcionamiento.								
27	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la Secretaría con alumnos para gestionar centros, asignaturas, estudiantes y tutorías mediante la herramienta AKADEMOS/BOLONIA.							2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: herramienta VALIJA VIRTUAL en la digitalización en exámenes de grados y Máster de alumnos.							1,00
	Experiencia en la utilización de la plataforma ALF en la matriculación.							2,00
Cursos:								
- Uso y gestión de la herramienta AVIP.								
- Formación Valija Virtual y AKADEMOS.								
- Administración electrónica y comunicación informativa.								
- INDESING.								
SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 2707503	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11	
Funciones:								
Gestión y seguimiento del proceso editorial de la publicación periódica de la revista de Hacienda Pública Española, organización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Dirección de dicha revista.Corrección de galeradas de los artículos en español e inglés, atendiendo a los aspectos ortográficos, de expresión, redacción y maquetación.Actualización de los contenidos de la revista Hacienda Pública Española de su página WEB utilizando certificados digitales.Tratamiento y custodia del archivo digital en el proceso de edición.								
28	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en el proceso editorial de la revista Hacienda Pública Española: gestión, corrección y maquetación en español e inglés.							2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
	Experiencia en gestión y organización de reuniones del Comité de Dirección de dicha revista.							2,00
Cursos:								
- Gestión documentos electrónicos.								
- Certificados digitales y firma electrónica.								
- Documentación.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4124270	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
Funciones:								
Alta y tramitación de Expedientes y de Proyectos de Investigación.Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de Contratación Administrativa y Contratación Centralizada.Control y seguimiento de las facturaciones, gasto y preparación de certificaciones.Registro de facturaciones e imputación de facturas a través de Sorolla.								
29	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de contratación administrativa.							2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: utilización de bases de datos de contratos.							1,00
	Experiencia en el tratamiento de las facturaciones tanto en papel como electrónica a través de Sorolla.							2,00

	Cursos: - La Factura Electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad formato factura-e. - Certificados Digitales y Registros Telemáticos. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 4677208 Funciones: Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Tratamiento de textos y archivo de documentos. Utilización programa Sorolla. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. Cursos: - SOROLLA. - EXCEL. - WORD.	MADRID	16	3951,78	AE	C1 C2	EX11
30							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION Código de Puesto: 3268325 Funciones: Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Tratamiento de textos y archivo de documentos. Utilización programa Sorolla. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. Cursos: - SOROLLA. - EXCEL. - WORD.	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
31							Puntos 2,00 1,00 2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1417373 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office. 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 trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
32							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3417383 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office. 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.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
33							Puntos 2,00 1,00

	Experiencia en trabajos de archivo y registro.							2,00
	Cursos: - Word. - Excel.							
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 4672810	MADRID	20	4205,32	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Apoyo en trabajos de explotación de la información contable de Ministerios y Delegaciones de Economía y Hacienda. Apoyo en seguimiento de Anticipos de Caja Fija y Acreedores pendientes de aplicar a presupuesto. Apoyo en el mantenimiento de usuarios de aplicaciones de contabilidad. Utilización de las aplicaciones informáticas Cinconet, Atenea y SIC3.							
34	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de explotación de la información contable. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos	
	Cursos: - Anticipos de caja fija y Pagos a Justificar. - Access. - Adobe Acrobat y entorno pdf. - Accesibilidad en documentos pdf.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4294530	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Apoyo en trabajos de explotación de la información contable de Ministerios y Delegaciones de Economía y Hacienda y tratamiento de la citada información para su difusión en Internet. Utilización de las aplicaciones informáticas Cinconet, Cinco Contabilidad y Cinco Estadística.							
35	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de explotación de la información contable. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos	
	Cursos: - Excel. - Access. - Adobe Acrobat y entorno pdf. - Accesibilidad en documentos pdf.							
S.G. DE INTERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO EN CONTRATOS, SUBVENCIONES Y CONV.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 3774258	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Trabajos administrativos de gestión de expedientes, tratamiento de textos, formateado de informes. Experiencia en el manejo de: Access, Word, Excel, Power Point, correo electrónico e Internet. Funciones complementarias de secretaría, incluida la gestión, registro y archivo documental, tanto en papel como electrónico.							
36	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de gestión, registro y archivo de documentos.						Puntos	
	Cursos: - Word. - Access. - Excel.							
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 2477217	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones:							

	Trabajos propios de administrador de red y atención a usuario.Utilización de aplicaciones en entorno Windows.							
37	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de administración de redes. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en el apoyo a usuario y mantenimiento de aplicaciones. 2,00 Cursos: - Excel. - Word.							Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4790142	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
38	Funciones: Registro de entrada y salida de documentos oficiales.Tramitación de instancias y solicitudes de particulares en aplicación de la legislación vigente.Atención e información al ciudadano.Utilización de la aplicación informática Rayonet-Sir.							
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro de entrada y salida de documentos. 3,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. - Organización y gestión de la documentación administrativa, técnicas de archivo. - Aplicación RayoNet-Sir.							Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777468	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
39	Funciones: Registro de entrada y salida de documentos oficiales.Tramitación de instancias y solicitudes de particulares en aplicación de la legislación vigente.Atención e información al ciudadano.Utilización de la aplicación informática: Rayonet-Sir.							
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro de entrada y salida de documentos. 3,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Comunicación y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. - Habilidades en la comunicación y tratamiento de la información. - Aplicación RayoNet-Sir. - Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas.							Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4702411	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
40	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.							
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en trabajos de archivo y registro. 2,00 Cursos: - Word. - Excel.							Puntos
I.D. AGENCIA ESTATAL B.O.E.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4702166	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
41	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.							
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00							Puntos

	Experiencia en trabajos de archivo y registro.							2,00
	Cursos: - Word. - Excel.							
I.D. CONSEJO SUPERIOR INVEST. CIENTIF.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 2047642	MADRID	24	4619,16	AE	A2	EX11	
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente en Agencia Estatal de Investigación. Trabajos de control financiero de FSE y FEDER. Utilización de herramientas informáticas adecuadas a la función: Word, hoja de cálculo, base de datos, aplicables en Audinet, TeamMate, SICCOM.							
	Méritos Específicos:						Puntos	
42	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero permanente en Agencia Estatal de Investigación.						2,00	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00	
	Experiencia en trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios.						2,00	
	Cursos: - Excel. - Access. - Contratación Administrativa en el Sector Público. - Aplicación Audinet.							
I.D. INSTITUTO SALUD CARLOS III								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4678714	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office.							
	Méritos Específicos:						Puntos	
43	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00	
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00	
	Cursos: - Word. - Excel.							
I.D. S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2849781	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.							
	Méritos Específicos:						Puntos	
44	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00	
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00	
	Cursos: - Word. - Excel.							
I.D. Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 3315186	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de Anticipos de Caja Fija y de Cuentas a Justificar. Utilización de la aplicación Iris.							

45	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión y comprobación de Cuentas de Anticipos de Caja Fija y a Justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1693837	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.							
46	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 trabajos de archivo y registro.							Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel.							
I.D. Mº PRESIDENCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3592374	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de las aplicaciones Iris y Rayonet.							
47	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 trabajos de grabación de documentos contables y registro.							Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel.							
I.D. Mº. DE FOMENTO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4680370	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Trabajos de registro, entrada/salida de expedientes.Digitalización de documentos contables y archivo físico de los mismos.Información de los gestores, consultas con la aplicación SIC3.Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris-Intervención y Rayo-Net.							
48	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en relaciones e información a los centros Gestores del gasto e interesados. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Gestión Económica-Financiera. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Gestión Presupuestaria.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4721361	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto del departamento y sus Organismos Autónomos.Utilización de tratamiento de texto y Hoja de cálculo.							
49	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa de expedientes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							Puntos 3,00 2,00

	Cursos: - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Excel. - Archivo y documento electrónico.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
50	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1078843 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office. 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 trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. Mº. INTERIOR								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
51	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 3707367 Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.Utilización de la Aplicación IRIS. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de cuentas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación IRIS.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11	Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
52	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1381460 Funciones: Apoyo en gestión administrativa y de registro en IRIS. 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 trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
53	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2246298 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. 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 trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	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
54	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677741 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office. 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 trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	GESTOR / GESTORA CLASES PASIVAS Código de Puesto: 5037645 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de retenciones judiciales y administrativas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de retenciones judiciales y administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Prestaciones del sistema de la Seguridad Social. - Dirección y Organización de Equipos de Trabajo Eficaces. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	AYUDANTE DE INFORMACION Código de Puesto: 4677952 Funciones: Coordinar, ejecutar y gestionar los servicios de protocolo en el ámbito de la Secretaría de Estado.Asistencia y atención a participantes en actos y reuniones en el ámbito de la Secretaría de Estado.Utilización de herramientas informáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos.Libre disponibilidad horaria para asistir a eventos y reuniones.Jornada variable.Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la coordinación, ejecución y gestión de servicios de protocolo de órganos superiores de la AGE. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la asistencia y atención a participantes y delegaciones extranjeras en actos y reuniones en el ámbito de órganos superiores de la Administración General del Estado. Cursos: - Protocolo administrativo y organización de actos. - Atención al ciudadano en inglés. - Word. - Organización del Estado y de la C.E.	MADRID	16	7336,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO Código de Puesto: 4715725 Funciones: Tareas de atención al público (interno y externo) tanto presencial como telefónica, resolución de consultas, preparación, clasificación y tramitación de documentos presentados y archivo de documentación.Registro de entrada y salida de documentos mediante la aplicación GEISER, sistema intercomunicado de registro a través de internet.Acreditación de firma electrónica como registrador de firma digital (FNMT).Horario especial de registro.	MADRID	16	7336,42	AE	C1 C2	EX11

57	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año, en tareas de atención al público tanto presencial como telefónica, resolución de consultas, preparación, clasificación y tramitación de documentos presentados y archivo de documentación.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Experiencia en la acreditación de firma electrónica.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnica en comunicación. - Ofimática. - Administración Electrónica. 							Puntos
								2,00
								1,00
								2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3421081	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
	<p>Funciones:</p> <p>Analizar y distribuir a los distintos Servicios del Área de Régimen Interior, las peticiones e incidencias remitidas, vía correo electrónico, por las distintas 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.</p>							
58	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año, en el análisis y distribución de peticiones e incidencias recibidas vía correo electrónico.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Experiencia en el registro y archivo de documentación administrativa y en la atención telefónica y personal a los usuarios de los servicios.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Información y Atención al Público. - Archivo de documentación. 							Puntos
								2,00
								1,00
								2,00
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES								
S.G. DE APLICACIONES Y SERVICIOS GENERALES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 1009825	MADRID	20	7776,58	AE	A2 C1	EX11	
	<p>Funciones:</p> <p>Soporte y asistencia técnica en incidencias.Análisis de viabilidad, análisis funcional, pruebas y control de implantación de nuevas funcionalidades SIGP.Formación a usuarios.Elaboración y mantenimiento de manuales de uso de procedimientos de SIGP.</p>							
59	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en atención y formación a usuarios.</p> <p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Conocimiento en materia de recursos humanos.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del plan de acción social (SIGP). - Comisiones de servicio interdepartamentales y departamentales (SIGP). - Concursos de méritos (SIGP). - Reconocimiento de trienios, reconocimiento de grado, reconocimiento de servicios previos (SIGP). 							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	
	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Código de Puesto: 1335319	MADRID	15	3951,78	AE	C1 C2	EX11	
	<p>Funciones:</p> <p>Atención e información al público.Confección y archivo de documentación administrativa mediante la utilización de herramientas de Word y Excel.Este puesto podrá desarrollar su actividad en jornada de tarde/noche.</p>							
60	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en atención al público.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. 							Puntos
								3,00
								2,00

	- Word. - Excel.							
DIVISION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
61	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA) Código de Puesto: 2093682 Funciones: Elaboración del Boletín estadístico del personal al servicio de las Administraciones Públicas y otras estadísticas.Utilización de las herramientas y bases de datos del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIGP, SIRES).Coordinación de la gestión documental del archivo del Registro Central de Personal y seguimiento del cumplimiento de la normativa de protección de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el análisis de información y la realización de estadísticas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el ámbito del tratamiento y gestión documental. Cursos: - Red Sara. - Administración Electrónica. - Hoja de cálculo. - Protección de datos.	MADRID	24	5208,70	AE	A1 A2	EX11	Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
62	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 4501406 Funciones: Tramitación de asientos registrales de personal en la base de datos del Registro Central de Personal.Apoyo en el impulso de la administración electrónica en las relaciones entre las unidades de personal y el Registro Central de Personal.Utilización de las herramientas y bases de datos del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIGP, SIRES). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de asientos registrales de personal en la base de datos del Registro Central de Personal. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia de apoyo al impulso de la administración electrónica en las relaciones entre las unidades de personal y el Registro Central de Personal. Cursos: - Registro Central de Personal. - Verificación e intercambio de datos entre AA.PP. - Protección de datos.	MADRID	17	5208,70	AE	C1 C2	EX11	Puntos 2,00 1,00 2,00
MUFACE SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
63	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 1258253 Funciones: Administración y gestión de los servidores Linux: instalación, configuración, monitorización, resolución de incidencias, etc.Instalación y configuración de productos de software libre en los servidores Linux. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Administración de Servidores LINUX. Experiencia en Administración de JBOSS. Experiencia en Implantación y Gestión de Software Libre. Cursos: - Administración LINUX. - Administración JBOSS:	MADRID	20	7776,58	AE	A2 C1	EX11	Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1859912 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos:	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	Puntos

64	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.							3,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3585513	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.							
	Méritos Específicos:							Puntos
65	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.							3,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.							
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 5047782	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel.							
	Méritos Específicos:							Puntos
66	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							3,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3105606	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel.							
	Méritos Específicos:							Puntos
67	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							3,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 5047785	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.							
	Méritos Específicos:							Puntos
68	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.							3,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 5047786 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. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS							
70	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2956238 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
71	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3708748 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	14	3148,32	AE	C2	EX11
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES							
72	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA Y COORDINACION Código de Puesto: 4162025 Funciones: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos.Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES SOCIALES FONDO ESPECIAL Código de Puesto: 3889358 Funciones: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos.Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel.	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11

73	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.							Puntos 3,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	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.	BADAJOZ	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11	
74	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: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	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.	BADAJOZ	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11	
75	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. SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.							Puntos 2,00 1,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1727404 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	BARCELONA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11	
76	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: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Word. - Excel. - Access.							Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4017021 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto:	BARCELONA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11	

	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.Horario Especial.							
	Méritos Específicos:							Puntos
77	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: SIGMA.							1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.							1,50
	Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.							1,00
	Cursos:							
	- Word.							
	- Excel.							
	- Access.							

SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2410384	CADIZ	17	4405,10	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
78	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:SIGMA.						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
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 5017703	CADIZ	17	4405,10	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
79	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 SIGMA.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						

SERVICIO PROVINCIAL DE A CORUÑA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4294056	CORUÑA, A	17	4405,10	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
80	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:SIGMA.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.						1,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 5017706	CORUÑA, A	17	4405,10	AE	C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto:SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
81	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:SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3890749	GRANADA	17	4405,10	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.						
82	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:SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
SERVICIO PROVINCIAL DE GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4511698	GUADALAJARA	17	4405,10	AE	C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto:SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
83	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:SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
SERVICIO PROVINCIAL DE LEON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3533935	LEON	17	4405,10	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.						
84	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:SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público.						Puntos 2,00 1,00 2,00

Cursos: - Word. - Excel. - Access.							
SERVICIO PROVINCIAL DE LLEIDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2417697 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:SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	LLEIDA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2551073 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:SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	LLEIDA	17	4405,10	AE	C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2023137 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:SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	LUGO	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4198664 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto:SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	LUGO	17	4405,10	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.						
92	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:SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
SERVICIO PROVINCIAL DE SEGOVIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2628690	SEGOVIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
93	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto:SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	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:SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público.						
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
INAP DIRECCION GERENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 2965070	MADRID	17	5208,70	AE	C1 C2	EX11
94	Funciones: Desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno .NET o Java.Utilización de bases de datos SQL/Server, MySql.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno .NET o Java. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto que se convoca. Experiencia en el manejo de bases de datos.						
	Cursos: - Visual Studio. net. - Programación orientada a objetos en Java.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1385209	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
95	Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software.Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software.						
	Cursos: - Programación web con htm5, css3 y jquery. - HTML dinámico. JavaScript.						
SUBDIRECCION DE SELECCION							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA Código de Puesto: 4043713 Funciones: Información y atención al público a través del 060 y centralita del INAP.Llamadas telefónicas y/o correos electrónicos al opositor para posibles subsanaciones de solicitudes a procesos selectivos.Tramitación de solicitudes a pruebas selectivas.Apoyo en la tramitación de recursos de la Subdirección.Gestión de bases de datos específicas de la Subdirección: Recursos, Colaboradores y Vigilantes.Apoyo de oficina en materia de archivos.Apoyo general en labores de oficina.Recepción y archivo de documentación con entrada en el INAP vía Geiser.Envío de correspondencia.Manejo de paquetes informáticos, sobre todo Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de apoyo a la tramitación de pruebas selectivas. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de información sobre procesos selectivos. Cursos: - Excel. - Gestión presupuestaria. - Archivo y gestión de documentos electrónicos. - Access.	MADRID	15	3951,78	AE	C1 C2	EX11
96							Puntos 2,00 1,00 2,00
SUBDIRECCION PROG.FORMAT.EN ADMINISTRACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4710526 Funciones: Colaboración en la gestión y coordinación de pruebas selectivas de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional (FHCN).Colaboración en la gestión y coordinación de itinerarios formativos en administración local.Colaboración en la gestión y coordinación de cursos selectivos de los cuerpos de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional (FHCN).Colaboración en la gestión de actividades formativas con el Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF), de la plataforma virtual de formación Moodle. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la colaboración de la gestión y coordinación de procesos y cursos selectivos. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para la gestión de actividades formativas. Experiencia en la colaboración de la gestión y la coordinación de itinerarios formativos en administración local. Cursos: - Legislación de contratos del sector público. - La gestión de gastos en la administración local. - Innovación formativa. Nuevos modelos para la formación en la administración pública. - Estrategias metodológicas para la formación en la administración pública.	MADRID	24	4619,16	A2	A1 A2	EX11
97							Puntos 2,00 1,00 2,00
D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO S.G. DE PERSONAL DE LA ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4677950 Funciones: Tareas de elaboración de la nómina de anticipos reintegrables.Utilización de la aplicación Nedaes para la grabación de la nómina de anticipos.Utilización de la aplicación Certific@ para la elaboración, envío, seguimiento y control de los certificados de empresa para el SEPE.Elaboración y remisión de los listados de descuentos en nómina de afiliados a los sindicatos.Tareas de registro de entrada y salida en el Portal SGGP, a través de la aplicación informática SGGP de registro.Archivo de la documentación de la nómina y seguimiento del envío y recepción de las nóminas y documentos contables a intervención. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de anticipos y uso de la aplicación Nedaes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de las nóminas a intervención, registro de documentación y archivo de la misma. Cursos: - Office. - La Administración y sus documentos: técnicas de archivo.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
98							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11

	Código de Puesto: 4671601 Funciones: Tareas de apoyo en la tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos de méritos, específicos y sistema de libre designación de la Administración Periférica del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (SIGP, GEISER, RECP, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos). Tareas de apoyo en la tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario interino y laboral de la Administración Periférica del Estado.						
99	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos de méritos, específicos y sistema de libre designación. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario interino y laboral.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Gestión de Recursos Humanos. - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Word. - Excel.						

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 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Elaboración de documentos contables y apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
100	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación 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 elaboración de documentos contables y apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Contratos del Sector Público. - Excel. - Access.						

S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL

S.G. RELACIONES FINANCIERAS CON LAS CC.AA.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4893345 Funciones: Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el endeudamiento de las Comunidades Autónomas. Utilización de las herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	MADRID	20	3624,46	AE	A2	EX11
101	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tratamiento y gestión documental.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Excel. - Word. - Access.						

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 N16 Código de Puesto: 4725146 Funciones: Actuaciones de seguimiento y control de la información periódica remitida por las Comunidades Autónomas en relación con los proyectos de presupuesto, presupuestos generales y liquidaciones. Actuaciones de seguimiento y control de la información periódica remitida por las Comunidades Autónomas en relación con sus marcos presupuestarios y líneas fundamentales. Manejo de la aplicación informática de automatización del suministro de información remitido por las Comunidades Autónomas relativa a los	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11

102	procesos de presupuestos generales y liquidación del presupuesto.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en funciones de seguimiento de información.							3,00
	Experiencia en el manejo de hojas de cálculo Excel.							2,00
	Cursos:							
	- Excel.							
	- Word.							
S.G. DE SISTEMAS Y ORGANIZACION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4156409	MADRID	20	7776,58	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones:							
	Desarrollo de aplicaciones para la recepción, gestión y publicaciones de los planes Económico-Financieros de las Administraciones Territoriales, así como para la captura de otros datos presupuestarios.Utilización de las aplicaciones PEFEL para los Planes Económico - Financieros de las EE.LL, Morosidad-PMP relacionada con el Periodo Medio de Pago y los informes trimestrales de lucha contra la morosidad, en las aplicaciones de captura de datos trimestrales y presupuestos de las EE.LL.							
	Méritos Específicos:							Puntos
103	Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de aplicaciones para recepción, gestión y publicación de los planes Económico-Financieros de las Administraciones Territoriales.							2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
	Experiencia en el marco de programación de aplicaciones en .NET (MACENET).							2,00
	Cursos:							
	- Arquitectura de desarrollo web: ASP.NET Web Forms.							
	- Lenguajes de programación: Visual Studio .NET-C#							
	- Lenguaje de programación en Entity Framework para .NET							
	- Programación orientada a Objetos en Java.							
DELEGACIONES								
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE								
GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1230193	ALBACETE	17	4404,12	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
104	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 incluido el escaneado de documentos.							2,00
	Cursos:							
	- Atención al ciudadano.							
	- Word.							
	- Excel.							
	- Procedimiento catastral.							
DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE								
INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4153574	ALACANT/ALICA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones:							
	Registro de documentos contables y apoyo a las tareas de fiscalización, control financiero y auditoría pública.Manejo de las aplicaciones informáticas: Sic3, Iris, Audinet.							
	Méritos Específicos:							Puntos
105	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización, control financiero y auditoría pública.							2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
	Experiencia en trabajos de registro de documentos contables.							2,00

Cursos: - Aplicación Sic. - Aplicación Audinet. - Función Interventora. - Gestión Económica Financiera.							
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1794141 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Access. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 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 administrativos de Registro General. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	BADAJOZ	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES
INTERVENCIÓN REGIONAL BALEARES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 2403811 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación de la Administración General del Estado y de la actividad económica administrativa de Organismos Autónomos.Utilización de la aplicación IRIS-Intervención. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de Control Financiero. Cursos: - Fiscalización electrónica y explotación de aplicaciones informáticas para fiscalización y control financiero. - Aplicación IRIS Intervención. - Control de las medidas de limitación del gasto público.	PALMA DE MA LLORCA	20	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

GERENCIA REG. BALEARES-PALMA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 813040 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. 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. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación SIGECA.	PALMA DE MA LLORCA	17	4653,04	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
-------	--------	-----------	-------	------------	------	----------------	--------

109	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1354703	PALMA DE MA LLORCA	17	4653,04	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.							
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 2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación SIGECA.							
DELEGACIÓN E Y H. CADIZ GERENCIA TERRITORIAL CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4205783	CADIZ	17	4404,12	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.							
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 la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.							2,00
Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4679081	CADIZ	17	4404,12	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.							
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 la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.							2,00
Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.							
DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1106521	CIUDAD REAL	20	5208,70	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Asuntos Generales y de Tesoro -Caja General de Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RAYONET, CORENET, SIC3 y PRESYA 2.							

112	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1año en la tramitación de expedientes de gestión de personal.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas no tributarias y de garantías y depósitos.						2,00
	Cursos:						
	- Gestión de personal.						
	- Registro electrónico Rayonet.						
	- Badaral.						
	- Excel.						
GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4678596	CIUDAD REAL	17	4404,12	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.						
113	Méritos Específicos:						Puntos
	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 incluido el escaneado de documentos.						2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Recursos y reclamaciones.						
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2271726	CORDOBA	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.						
114	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2639845	CORDOBA	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.						
115	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1588663 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral y apoyo cartográfico.Utilización de las 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 en especial en atención al público, especialmente en cartografía. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes de cambio de dominio 901. Cursos: - SIGECA. - Derecho civil en el ámbito catastral.	CORUÑA, A	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
117	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3406262 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: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación SIGECA.	CORUÑA, A	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,00
118	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2054043 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 incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Recursos y reclamaciones.	CORUÑA, A	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
119	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3324801 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. 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.	CORUÑA, A	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00

	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						1,50
	Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación SIGECA.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693746	CORUÑA, A	17	4404,12	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.						
	Méritos Específicos:						Puntos
120	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación SIGECA.						
DELEGACIÓN E Y H. GRANADA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 850620	GRANADA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, SIC3 y SIGECA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
121	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado.						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Comunicación y atención al ciudadano. - Access.						
DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4244007	GUADALAJARA	17	4404,12	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
122	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 informática necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Recursos y reclamaciones.						
DELEGACIÓN E Y H. GUIPÚZCOA SECRETARIA GENERAL							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 2420845 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del estado, Registro General y emisión de Certificaciones Catastrales.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, RAYONET y Oficina Virtual del Catastro. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la emisión de Certificaciones Catastrales. Cursos: - Word. - Régimen económico matrimonial y sucesiones. - Renta Foral y Gestión de impuestos.	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. HUESCA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1008173 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL y SOROLLA2. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 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 gestión de personal. Cursos: - BADARAL. - Gestión Económica y Presupuestaria en la Administración Pública.	HUESCA	20	5208,70	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H JAEN INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 3131877 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa de expedientes de la Intervención.Utilización de Sic3, Access, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas en el ámbito de intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Archivo y Documentación. - Incidencias en la gestión económico-financiera de la nueva Ley de Contratos del Sector Público. - Calidad de los servicios y Atención al ciudadano. - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos.	JAEN	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. LEON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 963749 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales, Gestión de gasto corriente y gestión presupuestaria.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales. Méritos Específicos:	LEON	20	5208,70	AE	A2 C1	EX11
							Puntos

126	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Haciendas Locales.	2,00					
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00					
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de gasto y gestión presupuestaria.	2,00					
	Cursos: - Financiación de Entes Territoriales. - Ejecución y control presupuestario.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 2693023	LEON	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro, Archivo, Personal y apoyo a otras unidades de la Delegación.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET y BADARAL.						
	Méritos Específicos:	Puntos					
127	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro.	2,00					
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00					
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de gestión de personal.	2,00					
	Cursos: - Excel. - Access.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 1082107	LOGROÑO	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro - Caja General de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3 y RAYONET.						
	Méritos Específicos:	Puntos					
128	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro - Caja General de Depósitos.	3,00					
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00					
	Cursos: - Caja General de Depósitos. - Calidad de los Servicios y atención al ciudadano.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E Código de Puesto: 4471890	LOGROÑO	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET.						
	Méritos Específicos:	Puntos					
129	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado.	3,00					
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00					
	Cursos: - CIBI-Expedientes. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 5053469	MURCIA	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo a la fiscalización de expedientes de gasto.Utilización de la aplicación IRIS-Intervención.Examen de cuentas justificativas de Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija.						
	Méritos Específicos:	Puntos					
130	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto.	2,00					
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se						

convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de gasto.	2,00
Cursos:	
- Función Interventora Organismos Autónomos.	
- Word.	
- Excel.	

GERENCIA REGIONAL MURCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20 Código de Puesto: 4856585	MURCIA	20	5099,64	A3	C1	EX11
	Funciones: Apoyo Cartográfico a la gestión Catastral.Utilización de las aplicaciones informática SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
131	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en los trabajos de delineación y cartografía.						2,00
	Cursos: - Delineación cartográfica. - SIGCA/SIGECA/SAUCE. - Diseño asistido con AUTOCAD.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3862008	MURCIA	17	4404,12	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
132	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 incluido el escaneado de documentos.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Recursos y reclamaciones.						

INTERVENCIÓN CARTAGENA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACI CARTAGENA Código de Puesto: 3040233		16	5208,70	AE	C1	EX11
	Funciones: Trabajos de administración y mantenimiento de redes informáticas.Soporte informático a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sinoi, Gala, Sic3, Iris Intervención.						
	Méritos Específicos:						Puntos
133	Experiencia mínima de 1 año en administración y mantenimiento de redes informáticas.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización e intervención previa de la administración periférica del Estado.						2,00
	Cursos: - Administradores de Red. - Tecnologías de la información en el ámbito de las Delegaciones Territoriales. - Función Interventora.						

DELEGACIÓN E Y H. OURENSE

GERENCIA TERRITORIAL OURENSE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1278154	OURENSE	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11

134	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral y apoyo cartográfico.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	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. Experiencia en tareas relacionadas con el ámbito presupuestario, de personal y de régimen interior propias de la unidad administrativa.							1,00 2,00
Cursos: - BADARAL. - Gestión financiera. - Instrumentos de apoyo a la Gerencia.								
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 2538750	GIJON	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11	
135	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Personal y Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, ERYCA, RAYONET y ORVE.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de gestión de personal.							2,00
	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 administrativos de Registro General.							1,00 2,00
Cursos: - BADARAL. - Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Administración electrónica. - Word.								
GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 807048	GIJON	19	6547,10	A3	A2 C1	EX11	
136	Funciones: Soporte informático.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la modelización de cartografía en entorno SIGCA y en el manejo de sistemas microinformáticos y administración de redes.							3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Cursos: - Seguridad en Redes e Internet. - XML Práctico (eXtended Markup Language). - Ley orgánica de protección de datos. - ARC-GIS.								
INTERVENCIÓN GIJÓN								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 3849963	GIJON	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11	
137	Funciones: Tramitación y fiscalización de depósitos y propuestas de mandamientos de pago.Atención al público.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3, Iris Intervención.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de depósitos y propuestas de mandamientos de pago.							3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Cursos:								

	- Aplicación SIC. - Sistema Sorolla Iris Intervención.							
DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3958301 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.	PALENCIA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11	
138	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos en especial en tareas de secretaría. 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 incluido el escaneado de documentos.							Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Registro electrónico común.							
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1712985 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.	PONTEVEDRA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11	
139	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 incluido el escaneado de documentos.							Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Recursos y reclamaciones.							
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: 3126584 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral y apoyo cartográfico.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.Horario de atención continuada.	SANTANDER	20	8253,28	A3	A2 C1	EX11	
140	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, especialmente en cartografía. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la consulta y edición de cartografía catastral.							Puntos 2,50 1,50 1,00
	Cursos: - Utilización de las BBDD en la gestión de expedientes catastrales y atención al público. - Novedades en las aplicaciones catastrales SIGCA y SAUCE. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro.							
DELEGACIÓN E Y H. SEGOVIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL								

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4674127	SEGOVIA	24	5208,70	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos y examen de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar y de elaboración de informes fiscales de cada cuenta justificativa. Tramitación de documentos contables y expedición de documentos relativos a ingresos no tributarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, Iris Intervención, Docelweb, Rayonet, Access, Excel, Word.						
	Méritos Específicos:						Puntos
141	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos, en materia de anticipos de caja fija y pagos a justificar.						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 documentos contables.						2,00
	Cursos: - Función interventora sectorial. - Contratación del Sector Público. - Análisis práctico del Plan General de Contabilidad. - Aplicación SIC.						
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: 1227241	SEVILLA	17	7795,06	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.						
	Méritos Específicos:						Puntos
142	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.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación SIGECA.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA N17 Código de Puesto: 5087995	TOLEDO	17	4404,12	A3	C1	EX11
	Funciones: Apoyo Cartográfico a la Gestión Catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
143	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes.						1,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en los trabajos de delineación y cartografía necesarios para la gestión catastral.						2,00
	Cursos: - Delineación cartográfica. - SIGCA/SIGECA/SAUCE. - Sino asistido con AUTOCAD.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 3431589	VALENCIA	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría general y atención al público. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2 y RAYONET-S.I.R.						

144	Méritos Específicos:		Puntos				
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.		2,50				
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.		1,50				
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.		1,00				
	Cursos:						
	- Atención al público.						
	- Gestión presupuestaria.						
	- Word.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 2972816	VALENCIA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Explotación y manejo aplicaciones informáticas: SIC3, RAYO Net, IRIS, Presya2. Tareas administrativas relacionadas con la contabilidad del estado. Archivo y registro de documentos, relativos a las funciones anteriores.						
145	Méritos Específicos:		Puntos				
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de facturas en el Registro Contable de Facturas.		2,00				
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.		1,00				
	Experiencia en trabajos de contabilidad pública.		2,00				
	Cursos:						
	- SIC.						
	- Aplicación IRIS.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 796874	VALLADOLID	20	5208,70	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría general, especialmente de Tesoro-Caja General de Depósitos y de Coordinación con las Haciendas Locales. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3 y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.						
146	Méritos Específicos:		Puntos				
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro - Caja General de Depósitos.		2,00				
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.		1,00				
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Hacienda Locales.		2,00				
	Cursos:						
	- SIC.						
	- Calidad del servicio de atención al ciudadano.						
INTERVENCIÓN REGIONAL VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N20 Código de Puesto: 4674128	VALLADOLID	20	4205,32	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de función interventora y control financiero permanente. Manejo de aplicaciones informáticas: IRIS INTERVENCIÓN, AUDINET, RAYONET y TEAM MATE						
147	Méritos Específicos:		Puntos				
	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de anticipos de caja fija.		2,00				
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.		1,00				
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente.		2,00				
	Cursos:						
	- Aplicación Team Mate.						
	- Aplicación Iris Intervención.						
	- Aplicación de los Tributos.						
	- Gestión Presupuestaria.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VIZCAYA							

SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677189 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Gestión del Inventario y Recopilación y grabación de datos en SIECE.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, @PODERA y SOROLLA2-INVENTARIO. 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 gestión de Inventario. Cursos: - SOROLLA - Inventario. - Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano.	BILBAO	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
149	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 1122163 Funciones: Trabajos de gestión y tramitación de expedientes de Registro General de la Delegación y de la Intervención.Expedientes de gestión de personal.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET, ORVE, IRIS-INTERVENCIÓN, ERYCA DH y BADARAL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Registro General de Personal. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sistemas de Información de Recursos Humanos para las Delegaciones de Económica y Hacienda. - BADARAL. - Registros y Notificaciones Telemáticas. El registro electrónico Común.	ZAMORA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
150	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2492813 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro, Información y atención al público y Gestión de certificados de firma electrónica Clase 2CA.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-S.I.R, FNMT-Registro Firma Electrónica, @PODERA y GANES. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en información y atención al público en el área de las Delegaciones de Economía y Hacienda. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de certificados de Firma electrónica. Cursos: - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.	ZARAGOZA	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
GERENCIA REGIONAL ARAGON – ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4261881 Funciones: Tareas de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año relacionados con la gestión administrativa de la actividad catastral relacionados con los bienes	ZARAGOZA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos

151	<p>inmuebles de naturaleza urbana. 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Experiencia en el intercambio de información con fedatarios públicos. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión catastral. - Aplicaciones informáticas catastrales. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. 						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4139519	ZARAGOZA	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
	<p>Funciones:</p> <p>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.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>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. 3,00</p> <p>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"> - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación SIGECA. 						Puntos
152							
DELEGACIÓN E Y H. MELILLA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3735797	MELILLA	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	<p>Funciones:</p> <p>Trabajos de función interventora, fiscalización previa de expedientes y apoyo al servicio de contabilidad.Utilización de la aplicación informática Iris-Intervención.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Experiencia en contabilización de expedientes de gasto. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y control presupuestario. - Función Interventora de requisitos básicos.Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Integración de aplicaciones de Office. 						Puntos
153							
GERENCIA TERRITORIAL MELILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693719	MELILLA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	<p>Funciones:</p> <p>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.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Recursos y reclamaciones. 						Puntos
154							

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-16

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

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 hubieran transcurrido dos años desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO GENERAL 2-G-16 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:	
Tlfno. de contacto (con prefijo):		Fax:	Correo Electrónico:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

DESTINO PROVISIONAL:

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

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: []	MESES: []	DIAS: []
-------------------------------------------------------------------------	-----------	------------	-----------

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Cuarta 2.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

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

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

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 2-G-16 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

SUBSECRETARIA 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.: