II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

7604 *Resolución de 28 de junio de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (1.E.17) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el concurso constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Participantes.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los funcionarios de carrera de la Administración Autonómica o Local podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A2 (Administración del Estado y Local) y A3 (Administración del Estado, Autonómica y Local), respectivamente.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades del 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.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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.

2. 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 Secretaria 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.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

3. 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 la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio o sus Organismos Autónomos, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan debiendo solicitar, al menos, dicho puesto. Esta misma obligación será de aplicación a los funcionarios que se encuentren en situación de Excedencia forzosa, si se les notifica.

5. 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 Función Pública, 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.

6. Los funcionarios en situación de servicio 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Resolución y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica https://sedeminhafp.gob.es, sede electrónica central del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

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. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio (http://minhafp.gob.es).

5. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III/1. Solicitud de participación.

Anexo III/2. Puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).

Anexo IV. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase. La valoración de máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 13 puntos.

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

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

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.
Dos años o más: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.
Dos años o más: 1,50 puntos.

Por un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,75 puntos.
Dos años o más: 1,00 puntos.

Por un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,25 puntos.
Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro Directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Resolución en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

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, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares, así como aquellos que no acrediten una duración mínima de diez horas.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrán acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

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

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

1.5 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 un máximo de 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Segunda fase. Méritos específicos: La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 7 puntos.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados.

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

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. 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.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de méritos generales.

1.1 Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Función Pública 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

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

responsabilidad del solicitante en el anexo III/1, comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

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

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Función Pública 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 con derecho a reserva de puesto de trabajo, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo. Si se trata de funcionarios en situación de servicios especial sin derecho a reserva de puesto de trabajo, la certificación será expedida por los órganos recogidos en el supuesto g) de este apartado.

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

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

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

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

g) A los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo, sin derecho a reserva de puesto, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento al 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 Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente en la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) En el caso de 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 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.,

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

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.

k) 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, Industria y Competitividad.

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

1.4 Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, punto 1, apartado 1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación del puesto que se convoca.

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 aquéllas.

c) Cuidado de un familiar:

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

Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos (edad, accidente, enfermedad o discapacidad).

Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

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

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones de funciones, expedidas por el órgano competente, así como títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto con la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

Sexta. *Propuesta de adjudicación.*

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión, 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.

Estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, o funcionario en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos.

Vocales: Dos funcionarios del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, así como un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

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, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente Convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». Ante el previsible elevado número de puestos a solicitar que permite la base tercera, apartado 2, el plazo marcado por el artículo 47.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se amplía a seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a lo que también establece el citado artículo.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa de los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

Novena. *Destinos adjudicados.*

1. 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.

2. 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

4. 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 2 de la base segunda.

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

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

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

6. 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.

7. 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 Función Pública 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.

8. 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.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

Décima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, 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 el órgano judicial competente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Madrid, 28 de junio de 2017.–El Subsecretario de Hacienda y Función Pública, Felipe Vicente Martínez Rico.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

GABINETE DEL MINISTRO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 5067102	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11

Funciones:

Funciones de apoyo en el Gabinete de Prensa del Ministerio. Atención telefónica, difusión de convocatorias, notas y otros comunicados de prensa del Ministerio, envío y recopilación de las informaciones publicadas por las agencias de noticias; actualización de contenidos de prensa en Intranet y Web del Ministerio; elaboración de dosieres de prensa y archivo de documentación; y apoyo en la organización de actos convocados con los medios de comunicación.Disponibilidad horaria.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gabinetes de prensa, realizando tareas de atención telefónica, difusión de todo tipo de comunicados de prensa, y envío y recopilación de las informaciones publicadas por las agencias de noticias.	3,00
Experiencia en edición e introducción de contenidos en Intranet y Web.	2,00
Experiencia en elaboración de dosieres de prensa y archivo de documentación.	1,00
Experiencia en labores de apoyo a la organización de actos convocados con los medios de comunicación.	1,00

Cursos:

- Accesibilidad de documentos Ms Office y PDF y páginas Web.
- Edición de contenidos en la Sede Electrónica Central sobre el nuevo gestor de contenidos Microsoft SharePoint Portal Server.
- FLASH MX.

SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

OFICINA PRESUPUESTARIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 2141778	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

Funciones:

Funciones propias de secretaría: Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida, gestión de agenda, convocatorias de reuniones, correspondencia y llamadas.Tramitación de enmiendas parlamentarias, informes normativos y preguntas parlamentarias.Utilización de herramientas informáticas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en puesto de secretaría: Gestión de agenda, atención telefónica.	3,00
Experiencia en tramitación y distribución de documentos.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Windows, Outlook, Excel, Word, PowerPoint, Acrobat y Access.	2,00

Cursos:

- Acrobat.
- Excel.
- PowerPoint.
- Técnica normativa y técnicas de atención telefónica.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 3461599	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11

Funciones:

Apoyo a la secretaría en la coordinación e impulso de la tramitación de los expedientes.Estudio de expedientes y propuestas de adopción de medidas cautelares y de otros actos de trámite.Asistencia en el seguimiento de los convenios de colaboración suscritos con Comunidades Autónomas para la resolución de los recursos del ámbito autonómico.Manejo de las aplicaciones informáticas GRECO y GRECO C-A.Elaboración de informes estadísticos.Colaboración en la gestión de recursos humanos de la secretaría.Despacho de asuntos en materia de régimen interior.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en funciones de secretaría y asistencia a sesiones de órganos colegiados. Elaboración de actas.	2,00
Experiencia en gestión y tramitación de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación. Análisis y clasificación de la documentación de los expedientes, revisión de resoluciones, adopción de medidas provisionales y asistencia técnica al Tribunal, órganos de contratación y otros interesados.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Conocimientos en Estadística Aplicada y Estadística para el Sector Público.	1,00

Cursos:

- Excel.
- Recursos Humanos en la AGE.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3564560	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	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.Utilización de la aplicación informática de gestión de recursos contractuales GRECO.Tramitación de expedientes de recursos ante la jurisdicción contencioso-administrativa (remisión de expedientes y práctica de emplazamiento).Mantenimiento de la página web del Tribunal y publicación en ésta de resoluciones.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la tramitación de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación: gestión de expedientes, tramitación de subsanaciones, notificaciones y resolución de consultas relacionadas con la tramitación.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en publicación de contenidos en páginas web.	2,00
Experiencia en la tramitación de emplazamientos y preparación de expedientes dirigidos a la Jurisdicción Contencioso-administrativa.	1,00

Cursos:

- Accesibilidad para gestores de contenidos web.Documentos MS Office y PDF.
- Comunicación y publicación de contenidos en la Red.
- Adobe Acrobat y entorno PDF.
- Elaboración de documentos administrativos.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL
S.G. DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION A Código de Puesto: 2114457	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX19

Funciones:
Evaluaciones de riesgos laborales en los centros de trabajo del Departamento, tanto en Servicios centrales como Servicios territoriales y planificación de actividades preventivas en el mismo ámbito.Elaboración de informes de investigación de accidentes de trabajo y en acto de servicio.Coordinación de actividades empresariales.

Méritos Específicos:	Puntos
Técnico superior en prevención con las 3 especialidades: Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía-Psicosociología.	3,00
Experiencia en evaluaciones de riesgos, planificación de la actividad preventiva e investigación de accidentes de trabajo.	3,00
Experiencia en impartición de formación preventiva.	1,00

Cursos:
- Análisis y valoración de puestos de trabajo.
- Condiciones de trabajo en oficinas.
- Desarrollo de equipos de trabajo motivados en la administración pública.
- Atención multicanal a la discapacidad.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de personal funcionario (altas, bajas y modificaciones) mediante NEDAES. Cálculo de liquidaciones de retribuciones.Tramitación y seguimiento de las Incapacidades Temporales para su repercusión en las nóminas.Coordinación y supervisión de grabación de asignaciones de productividad y obtención de informes en GESPRODES.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión, coordinación y supervisión de trabajos de nóminas de personal funcionario aplicando la normativa establecida al efecto.	3,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la gestión, coordinación y supervisión de trabajos de asignación de productividades.	2,00

Cursos:
- Nómina estándar descentralizada (NEDAES).
- Gestión de Recursos Humanos.
- IRPF.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 2423455	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Preparación, gestión y tramitación de las convocatorias de concursos de méritos de personal funcionario y gestión de nombramientos, ceses, aplazamientos de ceses y formalizaciones correspondientes.Utilización de herramientas informáticas: aplicación específica de concursos, BADARAL, RCP y SIGP.Tareas de apoyo en la gestión de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo y apoyo en la tramitación de las convocatorias de procesos selectivos de Cuerpos adscritos al Departamento.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la preparación, gestión y tramitación de las convocatorias de concursos de méritos de personal funcionario y gestión de nombramientos, ceses, aplazamientos de ceses y formalizaciones correspondientes.	3,00
Utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la gestión de modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo.	1,00
Experiencia en la gestión de convocatorias de procesos selectivos de Cuerpos adscritos al Departamento.	1,00

Cursos:
- Gestión de personal con BADARAL y RCP.
- Accesibilidad para gestores de contenidos web, documentos MS Office y PDF.
- SIGP módulo concurso.
- Comunicación y publicación de contenidos en la Red.

OFICIALIA MAYOR

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Control del cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección de contratos de obras que incluyen obra civil, arquitectura e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colaboración en proyectos y dirección de obras.Tramitación de expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y suministros; y ejecución de contratos de obras y de servicios de mantenimiento de instalaciones.Trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y ruedas de prensa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento y en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura.	3,00
Posesión de formación en Ingeniería o Arquitectura universitaria acreditada.	2,00
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y suministros; así como en la ejecución de contratos de obras y de servicios de mantenimiento de instlaciones.	1,00
Experiencia en trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y ruedas de prensa.	1,00

Cursos:
- Eficiencia Energética en edificios.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- PRESTO (aplicación presupuestos de obra).
- EXCEL.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO Código de Puesto: 3943371	MADRID	22	8190,98	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Coordinación del Registro Electrónico General. Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida.Manejo de la aplicación informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio.Preparación y suscripción de las certificaciones relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás Órganos de contratación del Departamento.Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud.Horario especial de Registro y atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tareas de coordinación del Registro Electrónico y en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida.	3,00
Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria para el manejo del registro electrónico del Departamento.	3,00
Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimientos administrativos propios del Departamento.	1,00

Cursos:
- Organización y archivo de la documentación administrativa.
- La Administración General del Estado.
- Talleres para la gestión del registro electrónico común.
- Aplicación GEISER. Gestión Integrada de Servicios de Registro.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 2311296	MADRID	22	4619,16	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión, preparación y tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencias técnicas y suministros, así como en la tramitación de expedientes de gasto derivados de éstos.Relación con las juntas de contratación (centralizada y ministerial), así como con las Unidades intervinientes en el proceso de contratación y gasto, y con particulares y empresas.Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3 y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratación y de gasto.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de contratación y gasto, así como con particulares y empresas.	2,00

Cursos:
- Contratación Administrativa.
- Gestión económico-financiera.
- Excel.
- Archivo y Documento electrónico.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207	MADRID	18	7661,78	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Manejo de la aplicación informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio.Preparación de las certificaciones relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás Órganos de contratación del Departamento.Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud.Horario especial de Registro y atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida.	3,00
Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria para el manejo del registro electrónico del Departamento.	3,00
Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimientos administrativos propios del Departamento.	1,00

Cursos:
- Atención e información al ciudadano.
- Lengua de signos española.
- Word.
- Aplicación GEISER. Gestión Integrada de Aplicaciones de Registro.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CAJA Código de Puesto: 2811626	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar.Tratamiento de textos y archivo de documentos.Utilización y manejo de la aplicación informática SOROLLA.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar a través de SOROLLA.	2,00

Cursos:
- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Sistema Sorolla: gestión de caja.
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES Código de Puesto: 1497640	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnica y suministros.Relaciones con empresas, técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los mismos.Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Control del cumplimiento de la normativa vigente de los inmuebles y sus instalaciones.Elaboración de mediciones y presupuestos; colaboración y apoyo a la dirección de obra, en su caso.Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión Energética de Edificios-SIGEE-AGE del IDEA, en lo referente a los edificios del ministerio.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo relaciones con empresas, técnicos y particulares en las distintas fases del expediente.	2,00
Experiencia en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de instalaciones de edificios del Ministerio, así como en elaboración de mediciones, presupuestos, y apoyo a la dirección de obra.	2,00
Experiencia en el manejo del Sistema Informático de la Gestión Energética de Edificios - SIGEE-AGE del IDEA, en lo referente a los edificios del ministerio.	2,00
Experiencia y conocimiento en la utilización de las aplicaciones informáticas AutoCAD; Presto (Mediciones y Presupuestos); Adobe Acrobat; Microsoft Office (Word; Excel; Access).	1,00

Cursos:
- Contratación Administrativa.
- Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Autodesk Revit.

SECRETARIA GENERAL TECNICA
UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 941288	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Manejo y actualización de la base de datos de Procedimientos Administrativos ACTUA del MINHAFP.Manejo de la base de datos de los editores del Ministerio, a través de la aplicación PAPI.Manejo de la herramienta Webtrends.Publicación de contenidos en las páginas web del Ministerio con la herramienta SPS-2013 y lenguaje HTML.Accesibilización de los documentos publicados en internet.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la administración de la aplicación ACTUA.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la publicación de contenidos en la páginas del Portal, Intranet, Sede Electrónica del Ministerio y en la accesibilización de los documentos que se publican en estos entornos.	2,00

Cursos:
- Comunicación y Gestión de Contenidos web.
- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.
- Edición de contenidos en la Sede Electrónica Central sobre el gestor de contenidos de Microsoft Share Point Portal Server.
- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 5037317						
	Funciones:						
	Tareas de secretaría (archivo, registro, coordinación de reuniones, gestión de la agenda de la Unidad, atención telefónica, etc.), y manejo de aplicaciones informáticas.Publicación de contenidos en las páginas web del Ministerio con la herramienta Microsoft SharePoint Server 2013 y lenguaje HTML y gestión de las versiones multilenguaje.Tareas de apoyo en Accesibilización de los documentos publicados en Internet.						
	Méritos Específicos:						**Puntos**
15	Experiencia en puestos de secretaría.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Conocimiento y experiencia en la edición de contenidos en el portal del Departamento.						4,00
	Cursos:						
	- Los/as Secretarios/as de Dirección.						
	- Nuevas tecnologías para puestos de secretaría.						
	- Comunicación y Gestión de contenidos Web.						
	- Edición en el Portal MINHAP con SPS-13.						

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1327608						
	Funciones:						
	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Autónomas en su aspecto jurídico y, en concreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación administrativa del control, seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación con normas de Comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas.Tramitación administrativa de asuntos sometidos a los Órganos Colegiados del Gobierno: Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobierno y Consejo de Ministros.Manejo de programas informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órganos Colegiados del Gobierno, tanto generales (entorno Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación (Correo Electrónico Oficial-CEO y el sistema de Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia).						
	Méritos Específicos:						**Puntos**
16	Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Autónomas en su aspecto jurídico y, en concreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación administrativa del control, seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación con normas de Comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas.						3,00
	Experiencia en tramitación administrativa de asuntos sometidos a los Órganos Colegiados del Gobierno: Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobierno y Consejo de Ministros.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Access.						
	- Organización de Archivos.						
	- Elaboración contestaciones e informes a particulares e instituciones.						

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2366059	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11

Funciones:
Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de reclamaciones y recursos administrativos.Elaboración y tramitación de proyectos normativos e informes jurídicos.Utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administrativa y relaciones con la Administración de Justicia.

Méritos Específicos:	Puntos
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00
Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de reclamaciones y recursos administrativos.	2,00
Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e informes jurídicos.	2,00
Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administrativa y relaciones con la Administración de Justicia.	1,00

Cursos:
- Novedades legislativas en el régimen jurídico de las AA.PP. y Proced. Administrativo Común.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2814531	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11

Funciones:
Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de reclamaciones y recursos administrativos.Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e informes jurídicos.Utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administrativa y relaciones con la Administración de Justicia.

Méritos Específicos:	Puntos
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00
Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de reclamaciones y recursos administrativos.	2,00
Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e informes jurídicos.	2,00
Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administrativa y relaciones con la Administración de Justicia.	1,00

Cursos:
- Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío a los Órganos Judiciales, así como tramitación de expedientes de condena en costas.Gestión y contacto con Órganos Judiciales y Centros Directivos.Utilización de las aplicaciones informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE.

Méritos Específicos:	Puntos
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	1,00
Experiencia en la preparación y tramitación de documentación administrativa para su remisión a los Órganos Judiciales y tramitación de expedientes de condena en costas al Estado.	2,00
Experiencia en las tareas de contacto con los Órganos Judiciales y los Centros Directivos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Ley General Tributaria.
- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley General de Subvenciones.
- Modificaciones de la Ley de Contratos del Sector Público.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION Código de Puesto: 2118868	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Recepción, registro, clasificación y archivo de documentación de expedientes en relación con todo tipo de recursos administrativos (alzada, reposición, extraordinario de revisión) y contencioso-administrativos que tienen entrada en la Subdirección.Tramitación de documentación de expedientes en relación con las reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y remisión, en su caso, al Consejo de Estado.Manejo y actualización de la base de datos documentales sobre recursos (herramienta: Gestión de recursos).Utilización de programas informáticos (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos,...).Elaboración de escritos (oficios a los interesados, traslado de escritos y diferentes comunicaciones dirigidas a otras Unidades y departamentos).Atención telefónica a los ciudadanos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la recepción, registro, clasificación y archivo de documentación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, recursos contencioso-administrativos y remisión, en su caso, al Consejo de Estado.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00
Experiencia en atención telefónica a los ciudadanos.	1,00

Cursos:
- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.
- La Administración Electrónica.
- Documentación y Archivo.

S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11

Funciones:
Dirección y gestión de la producción y distribución editorial.Control y seguimiento del Programa editorial del Departamento y de la calidad de las ediciones.Supervisión de los títulos contenidos en el sistema de gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales (SICOPO) y en la aplicación GESPUBLIC.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la actividad editorial de las publicaciones oficiales.	3,00
Experiencia en la organización de grupos de trabajo editorial.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- La gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado.
- Reutilización de la información del sector público.
- Introducción a la publicación electrónica.
- Nuevas técnicas editoriales en la administración.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4704304

Funciones:

Apoyo en la gestión de la Biblioteca Central, Archivo Central y de la actividad editorial del MINHAFP.Seguimiento y control de la biblioteca digital, del expediente electrónico y de la edición de las publicaciones del Ministerio.Supervisión de los fondos catalogados en formato MARC21 de la base y de los recursos electrónicos de la Biblioteca central del Departamento.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de bibliotecas oficiales.	1,50
Experiencia en la gestión de publicaciones oficiales.	1,50
Experiencia en la gestión del expediente electrónico.	1,50
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50

Cursos:

- Servicios bibliotecarios a través de Internet.
- Nuevas técnicas editoriales en la administración.
- Adobe acrobat y entorno PDF.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 3406518

Funciones:

Gestión y organización de los recursos de la Biblioteca Central del Departamento.Catalogación en formato MARC21 de los fondos bibliográficos en la base de datos de la Biblioteca central del Departamento.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en catalogación en sistemas de gestión de bases de datos.	5,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- MARC21.
- Catalogación de publicaciones.
- Biblioteconomía y documentación.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 4566413

Funciones:

Seguimiento del proceso editor de las publicaciones del Departamento.Preparación de altas, bajas, NIPO, de las publicaciones.Elaboración y carga de contenidos en el sistema de gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales (SICOPO) y en la aplicación GESPUBLIC.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la elaboración y seguimiento de los programas editoriales departamentales.	2,00
Experiencia en la preparación de los expedientes administrativos de seguimiento de las ediciones.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00

Cursos:

- Fases del proceso de publicación de trabajos editoriales.
- Utilización del sistema SICOPO.
- Gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION
S.G. ANALISIS Y PLANIFICACION DE LA CONTRATACION CENTRALIZADA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11

Código de Puesto: 1182075

Funciones:
Elaboración de las cláusulas administrativas y de las especificaciones técnicas necesarias para los pliegos de condiciones de acuerdos marco.Determinación de las funcionalidades requeridas en la herramienta informática para la gestión del acuerdo marco para el suministro de electricidad (ELECTRA).Seguimiento de la situación de los contratos basados y de contratos centralizados en la AGE.Elaboración y seguimiento de indicadores e informes técnicos de contratación centralizada.

Méritos Específicos:	Puntos
Posesión del Título universitario acreditado de Ingeniero de Telecomunicaciones.	1,50
Experiencia en la elaboración de cláusulas administrativas y especificaciones técnicas necesarias para la redacción de pliegos de condiciones de acuerdos marco o contratos.	2,00
Experiencia en el uso de herramientas informáticas para la gestión de expedientes.	1,50
Experiencia en la elaboración de informes técnicos de contratación y de indicadores de gestión.	2,00

Cursos:
- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Contrato Centralizado de Servicios Postales de AGE.
- Acuerdo Marco de suministro eléctrico de la AGE: Gestión de contratos basados.
- Sorolla. Gestión de expedientes.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 4680303

Funciones:
Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo Marco 23/2015, para el suministro de electricidad y de sus modificaciones.Apoyo a los organismos peticionarios en la tramitación de facturas de contratos basados de electricidad, para que se reflejen correctamente los precios de adjudicación de contratos basados y sus actualizaciones.Análisis de datos a partir de la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basados en el Acuerdo Marco 23/2015 de electricidad, seguimiento del funcionamiento de la aplicación, apoyo a los centros gestores y tramitación del futuro Acuerdo Marco.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en contratación pública.	1,50
Experiencia en la tramitación de contratos basados en el Acuerdo Marco 23/2015, de electricidad.	2,00
Experiencia en el análisis de los datos relativos a los precios de adjudicación de los contratos basados, en el Acuerdo Marco 23/2015, de electricidad.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Contratación pública.
- Word.
- Excel.
- Access.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5296714	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas propias de Secretaría.Atención presencial y telefónica de visitas, gestión del correo y agenda electrónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas.Registro, archivo, gestión de la documentación y correspondencia, fundamentalmente de forma electrónica.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows, especialmente Office 2010 o superior.	2,00
Experiencia en puesto de Secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica.	3,00
Experiencia en organización informática de archivos y registro de documentos.	2,00

Cursos:
- Contratación.
- PowerPoint.
- Preparación para puestos de Secretaría.

S.G. CONTRATACION CENTRALIZADA DE SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE AREA DE ANALISIS CONTROL Y EVALUACION Código de Puesto: 1888065	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11

Funciones:
Elaboración de estudios de mercado, de pliegos de prescripciones técnicas y herramientas informáticas para la presentación de ofertas (PROTEO) de Acuerdo Marco para el suministro de vehículos industriales comerciales, vehículos turismos y vehículos pesados.Tramitación de expedientes y valoración técnica de las actualizaciones a través de la aplicación informática ICONECTA relativas a los productos incluidos en los acuerdos marco de automoción, en particular, vehículos industriales, vehículos turismos y motocicletas.Utilización de las herramientas informáticas y bases de datos necesarias para la gestión de acuerdos marco (Conecta Centralización).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la elaboración de estudios de mercado y de pliegos de prescripciones técnicas de los acuerdos marco de suministros de vehículos industriales comerciales, vehículos turismos y vehículos pesados.	3,00
Experiencia en la tramitación de expedientes y valoración técnica de las actualizaciones a través de ICONECTA relativas a los productos incluidos en los acuerdos marco de automoción, en particular, vehículos industriales, vehículos turismo y motocicletas.	2,00
Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo en la Central de Contratación del Estado.	2,00

Cursos:
- Archivo y documento electrónico.
- Access.
- Administración electrónica.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones técnicas del Acuerdo Marco para el suministro de material de oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación centralizada y valoración de ofertas en procedimientos de licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración de las instrucciones para la adjudicación de contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no inventariable y preparación de documentos para el seguimiento de ejecución del contrato centralizado de limpieza.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones técnicas del Acuerdo Marco para el suministro de material de oficina no inventariable.	3,00
Experiencia en la preparación de expedientes de contratación centralizada y valoración de ofertas en procedimientos de licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.	2,00
Experiencia en la elaboración de las instrucciones para la adjudicación de contratos basados en el Acuerdo Marco de material de oficina no inventariable y de informes de seguimiento de ejecución de contratos centralizados, en particular del contrato centralizado de limpieza.	2,00

Cursos:
- Presupuestación y control.
- Adobe Acrobat y entorno PDF.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4675141 **Funciones:** Apoyo en la elaboración de memorias e informes, así como preparación de notificaciones, oficios, resoluciones de expedientes en las materias competencia de la Subdirección.Apoyo en la organización de reuniones, preparación de documentación, presentaciones y viajes en los que participa personal de la Dirección General.Apoyo en labores de gestión documental, de archivo y de registro de entrada y salida de documentos. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en la elaboración de memorias e informes, así como preparación de notificaciones, oficios y resoluciones de expedientes administrativos. 3,00 Experiencia en la preparación de reuniones, de documentación de apoyo y presentaciones, así como organización de viajes. 2,00 Experiencia en gestión de documentos, archivos y de sistema de registro de entrada y salida de documentos. 2,00 **Cursos:** - PowerPoint. - Excel. - Word.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

S.G. CONTRATACION CENTRALIZADA DE TECNOLOGIAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Código de Puesto: 972539 **Funciones:** Gestión de expedientes de actualización de productos de los acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.Gestión de garantías constituidas por empresas adjudicatarias de acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.Gestión de expedientes de resolución de contratos basados, de imposición de penalidades por demora en la entrega y de suspensión de la adjudicación en el acuerdo marco.Manejo de la aplicación informática para la gestión de acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado (Conecta Centralización o AUNA). **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en la gestión de expedientes de actualización de productos de los acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado. 3,00 Experiencia en la gestión de garantías constituidas por empresas adjudicatarias de acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado. 2,00 Experiencia en la gestión de expedientes de resolución de contratos basados, de imposición de penalidades por demora en la entrega y de suspensión de la adjudicación en el acuerdo marco. 1,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 **Cursos:** - Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación y Licitación Electrónica de Bienes y Servicios Centralizados. - Plataforma de Contratación Centralizada. - Buenas Prácticas Medioambientales en la Administración Pública.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2908663

Funciones:

Apoyo administrativo a la tramitación de contratos basados en Acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.Apoyo administrativo a la tramitación de adhesiones a la Central de Contratación del Estado.Apoyo administrativo a la comprobación por la Central de Contratación del Estado del cumplimiento de los requisitos para contratar por las empresas adjudicatarias de acuerdos marco.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de contratos basados en Acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.	3,00
Experiencia en el apoyo administrativo a tramitación de adhesiones a la Central de Contratación del Estado.	2,00
Experiencia en el apoyo administrativo a la comprobación por la Central de Contratación del Estado del cumplimiento de los requisitos para contratar por las empresas adjudicatarias de acuerdos marco.	2,00

Cursos:

- Adobe Acrobat y entorno PDF.
- Gestión Económica Financiera.
- Gestión eficaz del correo electrónico y sus posibilidades (OUTLOOK).

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2379471

Funciones:

Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado.Apoyo a la gestión económico-financiera.Utilización de aplicaciones de tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en gestión administrativa de contratos públicos.	3,00
Experiencia en gestión económico-financiera.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel.	2,00

Cursos:

- Gestión Económica Financiera.
- Contratación pública.

UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 878013

Funciones:

Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado.Apoyo a la gestión económico-financiera.Utilización de aplicaciones de tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en gestión administrativa de contratos públicos.	3,00
Experiencia en gestión económico-financiera.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel.	2,00

Cursos:

- Gestión Económica Financiera.
- Contratación pública.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE AREA DE PROTECCION PATRIMONIAL	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11

Código de Puesto: 2769267

Funciones:

Elaboración de informes sobre el régimen jurídico de bienes inmuebles públicos.Análisis e informes sobre normativa de gestión patrimonial.Elaboración de respuestas a preguntas e iniciativas parlamentarias. Utilización de la aplicación informática propia del centro directivo para el tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial: CIBI.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	3,00
Experiencia en elaboración de informes jurídicos.	3,00
Experiencia de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:

- Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Gestión Patrimonial.

S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 1803844

Funciones:

Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas.Supervisión de Proyectos.Valoración técnicas posibles actuaciones.Gestión de expedientes de obras menores.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas.	4,00
Experiencia en supervisión de proyectos.	2,00
Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada.	1,00

Cursos:

- Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis).
- Excel.

SECRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 2630234

Funciones:

Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	4,00
Experiencia en contratación pública.	2,00
Conocimientos de Inglés.	1,00

Cursos:

- Contratación Pública.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 850962 **Funciones:** Tramitación y gestión de expedientes de prohibición de contratar.Manejo de la aplicación informática propia de estos expedientes. Aplicación PROCONTRA (Gestión expedientes prohibición de contratar). **Méritos Específicos:** **Puntos** Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 2,00 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3,00 Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2,00 **Cursos:** - Word. - Excel. - Access.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1555785 **Funciones:** Tramitación y gestión de expedientes de prohibición de contratar.Manejo de la aplicación informática propia de estos expedientes. Aplicación PROCONTRA (Gestión expedientes prohibición de contratar). **Méritos Específicos:** **Puntos** Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 2,00 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3,00 Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2,00 **Cursos:** - Word. - Excel. - Access.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA Código de Puesto: 5117677 **Funciones:** Apoyo a la evolución de sistema de análisis de la solvencia económica, financiera y técnica de las empresas clasificadas. **Méritos Específicos:** **Puntos** Conocimientos y experiencia en contabilidad de empresas y análisis de balances. 3,00 Experiencia en análisis y explotación de información financiera en formato XBRL. 2,00 Experiencia en análisis de ratios financieros. 1,00 Experiencia en dirección y gestión de servicios de administración electrónica. 1,00 **Cursos:** - XBRL. - Plan General de Contabilidad. - Análisis financiero de empresas. - Modelos financieros con hoja de cálculo.	MADRID	28	17069,22	AE	A1	EX11

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4680372	MADRID	28	14693,14	AE	A1	EX11

Funciones:
Apoyo al Comité Superior de Precios.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en análisis y evaluación de costes de proyectos de larga duración.	3,00
Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de proyectos públicos complejos y de larga duración.	2,00
Experiencia en elaboración y redacción de informes económicos financieros sobre proyectos públicos complejos.	2,00

Cursos:
- Análisis de inversiones y evaluación de proyectos.
- Contabilidad analítica.
- Modelos financieros con hoja de cálculo.

S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4735346	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Elaboración de informes y análisis sobre sociedades-mercantiles del Grupo Patrimonio, especialmente sobre su situación económico-financiera, así como el seguimiento de sus Programas de Actuación Plurianual y de los Presupuestos de Explotación y Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y Control de las Empresas.Elaboración de los informes preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas en las materias de competencia de la Subdirección.Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de acciones y participaciones sociales del Grupo.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia puestos de responsabilidad de control de gestión y presupuestario.	2,00
Experiencia en la elaboración de informes económico-financieros.	2,00
Formación y experiencia en contabilidad nacional.	2,00
Seguimiento de convenios con entidades públicas y/o privadas.	1,00

Cursos:
- Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.
- Contratación del Sector Público.
- Ley General de Subvenciones.
- Excel.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3763375	MADRID	25	10079,44	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Administración y explotación de sistemas Linux.Gestión de herramientas de middleware (Apache, Tomcat, Websphere) y gestión documental (Alfresco).Administración de redes y gestión de comunicaciones.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en entornos basados en servidores Linux y/o Windows.	2,50
Experiencia en entornos virtualizados con VMWare y/o Oracle VM.	2,00
Experiencia en Apache Web server y/o Tomcat y/o IBM Webpshere.	1,50
Experiencia en gestión de redes de comunicaciones.	1,00

Cursos:
- Linux como servidor.
- Virtualización de sistemas y centros de datos.
- Firma electrónica. Aspectos técnicos.
- Gestión de redes de comunicaciones.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4735274	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas.	2,50
Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web.	2,00
Experiencia en servicios de intercambio de información entre sistemas informáticos.	1,50
Experiencia con herramientas para la realización de pruebas automatizadas.	1,00

Cursos:
- Servicios web en JAVA (JAVA web-services).
- Tecnologías XML.
- Programación orientadas a objetos en Java.
- HTML Dinámico. JavaScript.

INSPECCION GENERAL
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 4689321	MADRID	26	10686,34	AE	A2	EX11

Funciones:
Apoyo a las Inspecciones de los Servicios del departamento.Disponibilidad para viajar.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la elaboración de propuestas e informes sobre resoluciones administrativas.	3,00
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00
Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos.	2,00

Cursos:
- Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil.
- Contratación administrativa.
- Negociación y cooperación.
- Cuestiones de actualidad en el ámbito laboral del Sector público.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2202750 **Funciones:** Tareas propias de Secretaría.Disponibilidad horaria. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 4,00 Experiencia en tratamiento de textos, archivo, registro, gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. 3,00 **Cursos:** - Ofimática: Word, Excel, Access. - Protección de datos y transparencia. - Calidad del Servicio de atención al ciudadano.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

S.G. DE ESTADISTICA DE SERVICIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1716526 **Funciones:** Tareas propias de Secretaría.Disponibilidad horaria. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 4,00 Experiencia en tratamiento de textos, archivo, registro, gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. 3,00 **Cursos:** - Ofimática: Word, Excel, Power Point. - Los/as Secretarios/as de Dirección en la Administración Pública. - Organización de archivos.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

PARQUE MOVIL DEL ESTADO

S.G. DE GESTION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL Código de Puesto: 3299883 **Funciones:** Gestión y control de repostados y consumos de vehículos.Facturación de servicios de automovilismo a los Organismos usuarios.Utilización de la aplicación informática Opera. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en gestión y control de repostados y consumos de vehículos. 3,00 Experiencia en gestión de facturación de servicios de automovilismo. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 **Cursos:** - Excel para usuarios de Opera. - Access.	MADRID	18	6129,76	AE	C1 C2	EX11

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

S.G. REGIMEN ECONOMICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID	24	6547,10	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 2682271

Funciones:

Gestión de Caja Fija, Anticipos de Caja Fija (ACF) e indemnizaciones por razón del servicio.Elaboración de Cuentas Justificativas de reposición de ACF, y tramitación de alegaciones a los reparos y observaciones de las mismas.Elaboración de los estados trimestrales de Tesorería y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la Caja.Desarrollo de las funciones descritas a través del uso de las aplicaciones informáticas Sorolla y DocelWeb, necesarias para su tramitación electrónica.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la Gestión de Caja Fija, Anticipos de Caja Fija e indemnizaciones por razón del servicio.	2,00
Experiencia en la tramitación de Cuentas Justificativas de ACF, y alegaciones a los reparos y observaciones de las mismas.	2,00
Experiencia en la elaboración de los estados trimestrales de Tesorería y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la Caja.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla y DocelWeb.	1,00

Cursos:

- Sistema SOROLLA: Gestión de Caja.
- Sistema SOROLLA: Tramitación Electrónica. Gestión de Caja.

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

VICEPRESIDENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 2951064

Funciones:

Jefatura de proyectos de desarrollo en entorno Microsoft (.NET, SQL SERVER).Elaboración de documentos de licitación.Gestión de contenidos Web (Portales e Intranet).Implantación y control de Directrices de calidad del Software.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la jefatura de proyectos de desarrollo de Software.	2,00
Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios TIC.	2,00
Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet).	2,00
Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería.	1,00

Cursos:

- SQL Server.
- Extensive Markup Language (XML).
- Accesibilidad Web.
- Business Intelligence.

AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 3626322

Funciones:

Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa y Contencioso-Administrativa.Tramitación de procedimientos sancionadores.Relaciones con Juzgados, Tribunales, Organismos Públicos y personas interesadas.Utilización de aplicaciones ofimáticas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.	3,00
Experiencia en elaboración de informes relacionados con recursos en vía administrativa.	2,00
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- Access,

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA

GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4664288

Funciones:

Tareas propias de secretaría.Trabajos de registro, organización y archivo físico y electrónico de documentación.Manejo de herramientas ofimáticas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en puestos de secretaría.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en procedimientos administrativos.	2,00
Experiencia en materia de registro y archivo documental.	1,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- Secretaría de Dirección.

S.GRAL DE FINANCIACION AUTONOMICA Y LOCAL

S.G. RELACIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	19823,16	A3	A1	EX11

Código de Puesto: 4874325

Funciones:

Estudio y propuesta normativa del marco competencial de los tributos cedidos a las Comunidades Autónomas.Elaboración de informes sobre la normativa de las Comunidades Autónomas en materia tributaria.Contestación a consultas tributarias relativas a puntos de conexión de tributos cedidos y concertados/convenidos.Elaboración de informes y estudios sobre los aspectos tributarios del Sistema de Financiación de las Comunidades Autónomas.

Méritos Específicos:	Puntos
Posesión de formación jurídica y formación en administración y dirección de empresas universitaria acreditada.	3,00
Experiencia en elaboración de informes sobre la aplicación de normas tributarias autonómicas.	1,00
Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscales.	1,00
Conocimiento de inglés y francés.	2,00

Cursos:

- Fiscalidad de operaciones inmobiliarias.
- Procedimientos de gestión tributaria.
- Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
- Impuesto sobre sucesiones y donaciones.

S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	17663,10	A2	A1	EX11

Código de Puesto: 4667223

Funciones:

Análisis económico-financiero de planes de tesorería y de planes de ajuste de Entidades Locales.Elaboración de informes a los proyectos de presupuestos generales de las Entidades Locales sujetas a condicionalidad fiscal de mecanismos extraordinarios de liquidez.Elaboración de informes a consultas relativas al ámbito presupuestario de las entidades locales.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia a la Subescala de Intervención Tesorería de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	3,00
Experiencia en control interno de Entidades Locales.	2,00
Posesión de formación económica universitaria acreditada.	2,00

Cursos:

- Dirección y Gestión Económico-Financiera de las Entidades Locales.
- El Nuevo Reglamento de Recaudación y la Gestión de Tesorería de las Entidades Locales.
- Las subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales.
- Sistema tributario local: Impuestos y su gestión (IBI, IAE, IVTM, ICIO, IIVTNU).

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4671378	MADRID	26	10686,34	A2	A1 A2	EX11

Funciones:
Seguimiento de la ejecución de los planes de ajuste de las entidades locales.Evaluación de medidas financieras de las Entidades Locales.Elaboración de informes de situación financiera de las Entidades Locales.Colaboración en la propuesta de desarrollos de administración electrónica en procedimientos administrativos de la Subdirección General.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado o Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00
Experiencia en análisis presupuestarios de las administraciones públicas.	2,00
Experiencia en funciones de elaboración de informes, memorias, estudios y estadísticas relacionadas con temas de administración electrónica.	1,00
Posesión de formación económica o jurídica universitaria acreditada.	1,00

Cursos:
- Gestión Financiera.
- Producción normativa y elaboración de informes.
- Excel.

DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE AREA OCMI Código de Puesto: 5108979	MADRID	28	15880,62	AE	A1	EX11

Funciones:
Tareas de seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.	2,00
Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral.	3,00
Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia.	2,00

Cursos:
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración.
- Procedimientos catastrales y valoración urbanística.
- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430	MADRID	26	11166,54	A3	A1 A2	EX11

Funciones:
Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica.Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA).Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.	2,00
Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales.	3,00
Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro.	2,00

Cursos:
- Archivo y Documento electrónico.
- Estimación en pequeños dominios.
- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).
- Consideraciones prácticas SIC.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INMOBILIARIA Código de Puesto: 1666447 **Funciones:** Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en relación a los trabajos de regularización catastral. **Méritos Específicos:** **Puntos** Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2,00 Experiencia en el seguimiento, asesoramiento y coordinación de los servicios centrales a los periféricos sobre el Plan especial de regularización catastral. 3,00 Experiencia en la realización de estudios sobre aplicaciones para el desarrollo del Plan de regularización catastral. 2,00 **Cursos:** - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión recaudatoria tasa de regularización catastral. - Tramitación de alteraciones con Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Nuevos modelos de valoración catastral.	MADRID	26	11166,54	A3	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION CATASTRAL Código de Puesto: 2461154 **Funciones:** Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en relación a los trabajos de regularización catastral. **Méritos Específicos:** **Puntos** Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2,00 Experiencia en el seguimiento, asesoramiento y coordinación de los servicios centrales a los periféricos sobre el Plan especial de regularización catastral. 3,00 Experiencia en la realización de estudios sobre aplicaciones para el desarrollo del Plan de regularización catastral. 2,00 **Cursos:** - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión recaudatoria tasa de regularización catastral. - Tramitación de alteraciones con Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	MADRID	26	10686,34	A3	A1 A2	EX11

S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INFORMATICA Código de Puesto: 4590403 **Funciones:** Dirección y coordinación de proyectos en entorno de desarrollo de aplicaciones corporativas en especial del Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).Utilización de la aplicación informática Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). **Méritos Específicos:** **Puntos** Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración General del Estado o al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del Estado. 1,00 Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes catastrales y desarrollo de los mismos en el modelo de datos de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). 3,00 Experiencia y conocimientos en intercambio de información con agentes externos del Catastro y desarrollo de los mismos en el modelo de datos de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). 2,00 Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones con Oracle Forms, Reports, PL/SQL y en lenguaje Java. 1,00 **Cursos:** - Desarrollo Java (Programación java con eclipse, Maven Hibernate, Spring). - Oracle Forms and Reports. - Lenguaje PL/SQL. - Business Intelligence y Data warehouse.	MADRID	26	11166,54	A3	A1 A2	EX11

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL
TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	BARCELONA	26	12663,00	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 2674539

Funciones:
Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	2,00
Experiencia en tramitación de expedientes relativos a procedimientos catastrales.	3,00
Experiencia en la resolución y ejecución de recursos en materia económico-administrativa.	2,00

Cursos:
- Nueva Ley General Tributaria.
- Procedimiento de Gestión Catastral.
- Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	BARCELONA	26	12663,00	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 3809938

Funciones:
Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas ALCHEMY y TAREA.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	1,00
Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas en materia de procedimiento recaudatorio.	3,50
Experiencia en aplicación del procedimiento tributario.	1,50
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Nueva Ley General Tributaria.
- Reglamento de aplicación de los Tributos.
- Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	BARCELONA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 3273957

Funciones:
Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con utilización de aplicaciones informáticas ALCHEMY y TAREA.Preparación y notificación de resoluciones de Reclamaciones Económico-Administrativas.Coordinación de equipos humanos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	3,00
Experiencia en notificación en papel y vía web de expedientes de reclamaciones económico-administrativas.	1,00
Experiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como atención al público.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Administración Electrónica: Herramientas de la Intranet, notificaciones electrónicas.
- Herramientas informáticas y expediente electrónico.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

TEAR GALICIA SEDE – A CORUÑA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	OURENSE	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 910057

Funciones:

Dirección de la gestión, tramitación y revisión de reclamaciones económico-administrativas.Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	2,00
Experiencia en gestión, tramitación y resolución de recursos y reclamaciones en materia tributaria.	2,00
Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.	2,00
Experiencia en gestión tributaria.	1,00

Cursos:

- Procedimiento Económico-Administrativo.
- Procedimientos tributarios.

TEAR DE ANDALUCIA – SALA GRANADA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	ALMERIA	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 3057700

Funciones:

Coordinación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	1,00
Experiencia en elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Programa seguimiento actuaciones coordinadas.
- Procedimiento Inspector.
- Infracciones y sanciones.
- Contabilidad Temática (II).

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	JAEN	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4278861

Funciones:

Coordinación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	1,00
Experiencia en elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Formación en procedimientos de gestión de los tributos.
- Formación en el área de Inspección.
- Infracciones y Sanciones.
- Nuevo Plan General Contable.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	JEFE / JEFA DE SECCION DE SECRETARIA GENERAL	GRANADA	24	7130,90	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4678738

Funciones:

Tramitación, control y gestión de procedimientos de reclamaciones económico-administrativas.Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Posesión de formación económico-empresarial universitaria acreditada.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	1,00
Experiencia en elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas en materia de Procedimiento de Recaudatorio y de Catastro.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Trabajo en Equipo.
- Nueva Ley de Renta 35/2006.
- Contabilidad.
- IRPF.

TEAR DE ANDALUCIA SEDE - SEVILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	CORDOBA	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 3089889

Funciones:

Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas ALCHEMY y TAREA.

Méritos Específicos:	Puntos
Posesión de formación económica universitaria acreditada.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	2,00
Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	1,00

Cursos:

- Ley General Tributaria.
- Procedimiento de Revisión.
- Notificaciones Electrónicas en los TEA.
- Aplicación TAREA.

TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA	TOLEDO	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4678770

Funciones:

Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas y Recursos de Alzada ante el TEAC.Análisis técnico de Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboración de ponencias.Elaboración de ponencias de resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y BADOCTEA.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes económico-administrativos y en la elaboración de ponencias especialmente en el ámbito recaudatorio.	3,00
Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas.	2,00
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	1,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:

- Ley General Tributaria.
- Interposición electrónica en los TEA.
- Derechos fundamentales y Administración Pública: Ley de protección de Datos.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	VALENCIA	26	12663,00	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 3677147

Funciones:

Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.Participación en la tramitación de expedientes económico-administrativos.Utilización de aplicaciones informáticas ALCHEMY y TAREA.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en procedimientos tributarios.	2,00
Experiencia en la elaboración de ponencias, especialmente en el ámbito del IBI y de los tributos cedidos.	2,00
Experiencia y conocimiento del procedimiento económico-administrativo.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la resolución de reclamaciones.	1,00

Cursos:

- Procedimiento de revisión.
- Urbanismo y Fiscalidad.
- Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- Técnico de Administración Electrónica.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	ANALISTA DE SISTEMAS	VALENCIA	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 4678777

Funciones:

Coordinación, control y apoyo de la explotación de las aplicaciones informáticas de la gestión del procedimiento económico-administrativo, ALCHEMY y TAREA.Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.Instalación de equipos informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS).	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática.	2,00
Experiencia en la instalación de equipos informáticos.	1,00

Cursos:

- LibreOffice/Open Office.
- Access.

TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	VALLADOLID	26	9667,14	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4678786

Funciones:

Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.Coordinación de equipos de tramitación.Utilización de aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA.

Méritos Específicos:	Puntos
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	2,00
Experiencia en labores de dirección de personal, tramitación y resolución de reclamaciones económico-administrativas y actuaciones de inspección y valoración tributaria.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:

- Fiscalización y Control Financiero de las Subvenciones.
- Procedimiento Sancionador.
- Urbanismo y Fiscalidad Autonómica.
- Excel.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES
DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 3744764

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tareas administrativas.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

DIRECCION DE ESTUDIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4687616

Funciones:
Gestión de los pagos efectuados por caja fija y pagos a justificar a través de la aplicación SOROLLA.Gestión de comisiones de servicio, desde su elaboración y aprobación hasta el pago de las correspondientes indemnizaciones por razón de servicio.Formación de las cuentas de reposición de dichos pagos para su posterior rendición ante la Intervención Delegada, elaboración de las alegaciones al informe de Intervención y remisión al Tribunal de Cuentas.Elaboración de la información necesaria para la elaboración de las Cuentas Anuales del IEF.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justificar, comisiones de servicio y pagos de indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justificativas de reposición de fondos.	3,00
Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de alegaciones.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Técnicas y procedimientos de auditoría.
- Contabilidad y auditoría de costes.
- SOROLLA.
- Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar.

SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4679968

Funciones:
Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicaciones corporativas entorno NET.Gestión en bases de datos con SQL-Server.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en Administración de Sistemas.	2,00
Experiencia en Normativa de Seguridad.	2,00
Experiencia en Administración SQL-Server.	2,00
Experiencia en desarrollo aplicaciones NET.	1,00

Cursos:
- Visual Basic. Net.
- Microsoft.
- SQL-Server.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

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
76	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR Código de Puesto: 1020249	MADRID	26	15880,90	AE	A1 A2	EX11

Funciones:

Trabajos de confección, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación pública.Ejecución de controles financieros de ayudas cofinanciadas por la Unión Europea.Utilización de las aplicaciones informáticas: Siccom, TeamMate y Audinet.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de confección, tramitación y seguimiento de expedientes de contratos de servicios.	3,00
Experiencia en trabajos de ejecución de auditorías de operaciones y de sistemas de fondos comunitarios (Fondos SOLID, Fondo de Seguridad Interior y Cooperación Territorial Europea.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Excel y Access avanzado para auditores.
- Programa TeamMate avanzado.
- Nuevo Plan General de Contabilidad.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A Código de Puesto: 3734941	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11

Funciones:

Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, Cicep Red y Red Coa, Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook y Docelweb.Apoyo administrativo para la coordinación de auditorías y presentaciones informáticas.Trabajos de personal, viajes, órdenes de comisión de servicios y liquidaciones de dietas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de informes de auditorías y demás documentación.	2,00
Experiencia en trabajos de apoyo en la coordinación de auditorías.	1,00
Experiencia en tareas de gestión de personal, organización de viajes de trabajo y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.	1,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00

Cursos:

- Programa de formación para personal de secretarías.
- Gestión Económico-Financiera.
- Uso seguro de internet y redes sociales.

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A Código de Puesto: 2000828	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11

Funciones:

Participación en la elaboración de los distintos informes y publicaciones de la Dirección de la Oficina Nacional de Contabilidad relativos a la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de elaboración y preparación de series temporales homogéneas, de carácter anual, trimestral y mensual, de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas.	2,00
Experiencia en el diseño, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas en VBA para Access y Excel.	2,00
Experiencia en trabajos de informes y análisis de información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Sorolla. Gestión presupuestaria.
- Administrador de la red.
- Aplicación Cinconet.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4902156

Funciones:

Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información contable.Trabajos de elaboración de informes de ejecución presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Utilización de las aplicaciones informáticas: Génesis, Cicep.red y Cinconet.Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la aplicación Cinconet.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el desempeño de las funciones descritas.	3,00
Experiencia y conocimientos de contablidad pública.	1,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.
- Consolidación de estados financieros.
- Excel avanzado para expertos nacionales.
- Aplicación Cinconet.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 1908092

Funciones:

Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional.Análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las Comunidades Autónomas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.	3,00
Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto.	3,00
Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Consolidación de Estados Financieros.
- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.
- PowerPoint.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 2200372

Funciones:

Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información contable.Trabajos de elaboración de informes de ejecución presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Utilización de las aplicaciones informáticas: Incoa, Red.Coa y Cinconet.Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la aplicación Cinconet.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el desempeño de las funciones descrita.	3,00
Experiencia en trabajos de contabilidad pública.	1,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Aplicación Sic3. Ministerios.
- Excel avanzado para expertos nacionales.
- Aplicación Sorolla para la Gestión Presupuestaria.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE Código de Puesto: 4077342 **Funciones:** Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable SIC3. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en el módulo de gestión de préstamos Presya del Sic3. 3,00 Experiencia en el módulo de gestión de proyectos de gasto del Sic3. 2,00 Experiencia y conocimientos de contabilidad pública. 1,00 Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 **Cursos:** - Normas Internacionales de Contabilidad. - Ley General Presupuestaria. - Actualización en materia Fiscal y Contable. - Ley General de Subvenciones.	MADRID	24	7776,58	AE	A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 3992419 **Funciones:** Trabajos relacionados con el sistema de apoyo para la gestión económica-presupuestaria Sorolla2. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en la implantación de la aplicación Sorolla2 en centros gestores del sector público. 3,00 Experiencia en la personalización de la aplicación Sorolla2. 2,00 Experiencia y conocimientos de contabilidad pública. 1,00 Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 **Cursos:** - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables. - Personalización del Sistema Canoa.	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11

S.G. DE INTERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVENCIONES Y CONV.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 **Funciones:** Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental (tanto en papel como electrónico); gestión de agenda y atención del teléfono, así como organización de reuniones.Desarrollo de tareas administrativas en los asuntos y expedientes de la Subdirección: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formateado de informes.Experiencia en el manejo de: Access, Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico e Internet. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en trabajos de secretaría y en tareas de gestión, registro y archivo de documentos (tanto en papel como electrónico). 3,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia en tareas administrativas: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formateado de informes. 2,00 **Cursos:** - Word. - Access. - Excel. - PowerPoint.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 2297132	MADRID	25	10079,44	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Análisis funcional y orgánico y diseño técnico de sistemas de información.Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones.	2,00
Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net).	3,00
Experiencia en definición de taxonomías y tratamiento de formato XBRL para información económico-presupuestaria.	2,00

Cursos:
- Developing web Applications with MS Visual Studio.
- Designing an Analysis Solution Architecture Using Microsoft SQL Server Analysis Services.
- XBRL Taxonomías e Instancias; Dimensiones y fórmulas.
- Front-end developper: HTML5+CSS3.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2442755	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información.Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones.	2,00
Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net).	5,00

Cursos:
- Base de datos Oracle o Base de datos SQL Server.
- Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net.
- XML.
- Programación HTML y Java Script.

S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Recopilación y análisis de requisitos. Diseño e implementación de soluciones informáticas.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimientos funcionales sobre la elaboración de Presupuestos Generales del Estado y su posterior tramitación parlamentaria.	2,50
Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web, con HTML5, en entornos ORACLE PL/SQL.	2,50
Experiencia en herramientas de generación de informes en entornos ORACLE.	1,00
Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web y XML (XML, XSD, XSL).	1,00

Cursos:
- ORACLE Database 11g: Avanced PL/SQL.
- XML avanzado.
- Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Maquetación avanzada en CSS.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

S.G. DE EXPLOTACIÓN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
88	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 3417300	MADRID	26	12663,00	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Servicios de plataforma basados en sistemas abiertos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Gestión y Administración de Servidores de aplicaciones (JBOSS, Tomcat).	2,00
Gestión y Administración de Servidores Web (Apache).	2,00
Administración de sistemas operativos abiertos Linux.	2,00
Gestión y Administración de software libre.	1,00

Cursos:
- Gestión de Redes de Comunicaciones.
- Administración del servidor de Aplicaciones JBoss.
- Redes de comunicaciones: Introducción a la configuración de switches y routers.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 4317408	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Apoyo a la gestión de la seguridad de la información utilizando herramientas de propósito específico.Atención y resolución de incidencias de seguridad de la información.Participación en proyectos de análisis de riesgos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la utilización de herramientas desarrolladas por el CCN-CERT: Centro Criptológico Nacional-Computer Emergency Response Team.	3,00
Experiencia en atención y resolución de incidencias de seguridad de la información.	3,00
Experiencia en la administración de red en la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.	1,00

Cursos:
- Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Administrador de la red en la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. Novedades.
- Diseño de páginas Web.
- Adobe Acrobat.

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287	MADRID	28	18554,34	AE	A1	EX11

Funciones:
Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión de contabilidad del sistema de la Seguridad Social.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva de la Cuenta General de la Seguridad Social.	2,00
Experiencia acreditada en la coordinación y verificación de las cuentas anuales de las entidades del sistema de la Seguridad Social.	2,00
Experiencia acreditada en la elaboración de los estados contables consolidados de las entidades del sistema de la Seguridad Social.	3,00

Cursos:
- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.
- Normas para la formulación de las Cuentas Anuales Consolidadas.
- Sistema de Información de la Administración General del Estado.
- Estabilidad Presupuestaria.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11

Código de Puesto: 3568731

Funciones:

Dirección, desarrollo y coordinación de trabajos en el área de función interventora.Elaboración de propuestas de resolución de consultas y discrepancias, estudios e informes en materia de función interventora en el ámbito de la Seguridad Social.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en realización de informes de proyectos normativos en materia de Seguridad Social y propuesta de aprobación de normas de función interventora.	2,00
Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de consultas y discrepancias de función interventora sobre contratación administrativa, patrimonial, convenios de colaboración, subvenciones, gastos de personal y recaudación de recursos de Seguridad Social.	2,00
Experiencia en el manejo de la aplicación informática de control de recepciones de Seguridad Social.	2,00
Experiencia en análisis de informes de omisión de función interventora.	1,00

Cursos:

- La función interventora en la contratación centralizada y reajuste de anualidades. Los informes de omisión de la función interventora. Criterios de adjudicación y solvencia.
- Políticas de Seguridad Social y de Empleo como motor de crecimiento económico.
- Convenios de colaboración y su fiscalización.
- Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 754955

Funciones:

Trabajos de coordinación, supervisión y seguimiento de las actuaciones de control financiero permanente en el área de obligaciones y gastos del Sistema de la Seguridad Social.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad y al Cuerpo de Interventores de la Seguridad Social.	1,00
Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de las obligaciones y gastos de la Seguridad Social.	3,50
Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control financiero permanente a través de la aplicación informática GAUDIP.	2,50

Cursos:

- Control financiero permanente.
- Introducción a la auditoría informática.
- Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación comunitaria y de los convenio internacionales de la Seguridad Social.
- Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 869906

Funciones:

Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social y otros sistemas de gestión económico-financiera.Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la gestión de la contabilidad en el ámbito de las entidades del sistema de la Seguridad Social.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia acreditada en la Administración y funcionamiento del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social.	2,00
Experiencia acreditada en la implementación de nuevos procedimientos para el registro contable de las operaciones que desarrollan las entidades del sistema de la Seguridad Social.	3,00
Experiencia acreditada en la administración del sistema de confidencialidad para el acceso a aplicaciones contables de la Seguridad Social.	2,00

Cursos:

- La Recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: Vía voluntaria.
- La Recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: Reclamación de deuda, aplazamientos e información para las Mutuas.
- Aplicaciones para Tratamiento de Textos, PowerPoint y Access.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
94	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 2092329	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas.Elaboración de informes de auditoría y de control financiero.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad.	1,00
Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social.	3,50
Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría mediante la utilización de la aplicación Team Mate EWP.	2,50

Cursos:
- La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de Seguridad Social.
- Introducción a la auditoría informática.
- Control Financiero de Fondos Comunitarios.
- Excel avanzado y Access para auditores.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
95	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542561	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas.Elaboración de informes de auditoría y control financiero.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad.	1,00
Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social.	3,50
Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría mediante la utilización de la aplicación Team Mate EWP.	2,50

Cursos:
- La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de Seguridad Social.
- Introducción a la auditoría informática.
- Control Financiero de Fondos Comunitarios.
- Excel avanzado y Access para auditores.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públicas y de los informes de control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.Seguimiento de las actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad social.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad.	1,00
Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de auditorías públicas y de los informes de control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.	3,50
Experiencia en el seguimiento de las actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social mediante la aplicación informática GAUDIP.	2,50

Cursos:
- Excel avanzado y Access para auditores.
- Sistema de información contable de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT).
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Control Financiero de Fondos Comunitarios.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 2006870	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Realización de trabajos de Control Financiero Permanente, Auditoría de Cuentas Anuales y Auditoría de Fondos Comunitarios.Utilización de la aplicación informática SAP y de herramientas informáticas de auditoría e información contable (TEAMMATE,SIC3 OOAA, CINCONET, RED.coa, AUDInet), así como de compensación de ingresos en el exterior (CIEXT y LINCE).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en subvenciones a ONGDs, de cooperación bilateral y de fondos de la UE para la Cooperación Delegada.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Agencias Estatales y Fondos carentes de personalidad jurídica.	2,00
Pertenencia al Cuerpo de Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.
- Control Financiero Subvenciones Nacionales - Ejecución del Control.
- La Unión Europea.
- Administrador de Red.

I.D. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1234458	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Organización y archivo de la documentación recepcionada y emitida. Gestión de agenda y atención telefónica.Apoyo administrativo a la unidad.Manejo de Word, Excel, Access y aplicación Iris.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación recepcionada y emitida.	2,00
Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00

Cursos:
- Archivo y documento electrónico.
- Excel.
- Access.

I.D. S.G. TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
99	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de Ingresos y embargos, mediante la aplicación IRIS.Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, de sus emisiones, cancelaciones y ejecuciones.Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la potestad sancionadora derivada del la Ley 10/2010.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de Ingresos y embargos, mediante la aplicación IRIS.	2,00
Experiencia en trabajos de fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, de sus emisiones, cancelaciones y ejecuciones.	2,00
Experiencia en trabajos de fiscalización del movimiento de fondos resultante de la potestad sancionadora derivada de la Lay 10/2010.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Nuevas leyes administrativas 39/2015 y 40/2015
- Contratación en el Sector Público.
- Aplicación SIC3 Tesoro.
- Administración Electrónica.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1561048

Funciones:

Funciones propias de Secretaría, utilizando Word, Excel y gestión de las agendas a través de Outlook.Distribución y archivo de la documentación recibida.Registro electrónico de la documentación recibida tanto para fiscalizar como para archivar utilizando las aplicaciones informáticas: Rayo e Iris.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el registro de documentos utilizando las aplicaciones informáticas Iris y Rayo-Registro.	3,00
Experiencia en el archivo de documentos utilizando la aplicación Rayo-Archivo.	2,00
Experiencia en gestión de agendas.	2,00

Cursos:

- Power Point.
- Word.
- Oficina virtual.
- Registro Electrónico Rayonet.

I.D. FONDO ESPAÑOL GARANTIA AGRARIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 4371924

Funciones:

Trabajos de Función Interventora.Trabajos de auditoría de cuentas anuales de organismos autónomos.Trabajos de control financiero permanente de organismos autónomos.Trabajos de auditoría de cuentas de Fondos Europeos Agrícolas de Garantía y Desarrollo Rural.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de función interventora.	4,00
Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales de organismos autónomos .	1,00
Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos agrícolas FEAGA Y FEADER.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Función Interventora Organismos Autónomos.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Ley General Presupuestaria.

I.D. GERENCIA INF.EQUIP. EDUC. Y C.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 4351785

Funciones:

Trabajos de fiscalización.Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control Financiero Permanente.Trabajos de control de Fondos Comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, SICCOM y AUDINET.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de Función Interventora.	2,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente y de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Trabajo de Campo en Auditoría.
- Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Aplicación Iris Intervención.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 1714820

Funciones:

Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuenteas y control de fondos comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Canoa, Red Coa, Cinconet, Audinet, TeamMate, Siccom y Sorolla.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas de Organismos Autónomos con unidades periféricas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios: FEDER, FSE y FEP.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Auditoría de cuentas anuales de organismos.
- Consolidación de estados financieros.
- Fundamentos de contabilidad analítica.

I.D. S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 4133780

Funciones:

Trabajos de fiscalización de expedientes relativos a financiación de Comunidades Autónomas y Entidades Locales.Trabajos de fiscalización de expedientes relativos a contratos, convenios, subvenciones, anticipos de caja fija y pagos a justificar.Trabajos de auditoría de fondos comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, SICCOM.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, contratos, convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar.	4,00
Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios.	1,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Plan General de Contabilidad Pública.
- Ley de Contratos para las Administraciones Públicas.
- Técnicas de Auditoría y Control Financiero.
- Función Interventora (Sectorial).

I.D. Mº HACIENDA Y FUNCION PUBLICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 3587092

Funciones:

Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.Registro de los documentos que integran las cuentas con la aplicación IRIS-Intervención.Manejo de las aplicaciones informáticas: Sic3, Rayonet, Iris-Intervención, Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en trabajos de estadísticas de seguimiento de las cuentas.	2,00

Cursos:

- Gestión Económico Financiera.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Pagos a Justificar y Anticipos de Caca Fija.
- Aplicación Sorolla para gestión presupuestaria.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1532916	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en el control de expedientes de subvenciones y becas.Apoyo en el control de expedientes tramitados a través del sistema de Anticipos de Caja Fija a través de la aplicación Sic3.Apoyo en tareas de control presupuestario.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos de subvenciones.	3,00
Experiencia en la tramitación mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija.	3,00
Experiencia en la realización de control presupuestario.	1,00

Cursos:
- Sic Registro Contable de Facturas.
- Base de datos nacional de subvenciones.
- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 1203921	MADRID	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Tareas de tramitación del Registro Central de facturas usando la aplicación Sic3.Tramitación de expedientes de gastos de subvenciones.Funciones de archivo y registro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones.	2,00

Cursos:
- Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic.
- Ley General de subvenciones.
- Ley General Presupuestaria.

I.D. Mº ENERGIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la aplicación Sic3.Realización del proceso de transmisión de datos.Comprobación de los mismos y remisión a los servicios gestores.Escaneo de documentos en la aplicación Rayonet.Manejo de la aplicación informática Presya2.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación derivada de la gestión económica.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00

Cursos:
- Aplicación Sic3 Registro Contable de Facturas.
- Aplicación PRESYA2.
- Sic Terminalistas.
- Excel.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4678872	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Trabajos relacionados con la grabación de Documentos contables en la aplicación SIC3.Trabajos relacionados con la aplicación PRESYA2.Preparación y digitalización de los documentos contables con la aplicación Rayo Net.Tareas de apoyo al administrador de la Red Local.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de apoyo a Administrador de Red local.	2,00
Experiencia en la preparación y digitalización de documentos contables.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00

Cursos:
- Aplicación PRESYA2.
- Administrador de Red.
- Aplicación Rayo: Registro+Archivo.
- Interconexión e integración de redes de área local.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4849444	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas propias de secretaria (registro, atención telefónica, gestión de agenda).Control horario y gestión de personal de la Intervención Delegada.Manejo de las aplicaciones informáticas: Rayonet y Corenet y Word, Excel, Access, Outlook.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tareas administrativas propias de secretaría.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la gestión de archivo, documentación y registro.	1,00
Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria.	2,00

Cursos:
- Formación para personal de secretarías.
- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.
- Gestión Económico-Financiera.
- Ley 58/2003 General Tributaria.

I.D. Mº DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, cierre y apertura del ejercicio y control de las cuentas de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior.Trabajos de fiscalización y examen de expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, CINCOnet, CIEXT, IRIS-Intervención, Docunet y RAYO Net.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y apertura del ejercicio.	2,00
Experiencia en control de las cuentas de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Procedimiento contable de la ejecución del gasto y del ingreso en la Administración General del Estado.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Acuerdo del Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos.
- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3770550 **Funciones:** Trabajos de grabación y digitalización e SIC3, Docunet y RayoNet.Tramitación de facturas en RCF.Registro de expedientes en IRIS.Apoyo en secretaría. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en elaboración, grabación, digitalización y archivo de documentos contables, en Registro Central de Facturas y apoyo en Telcon. 4,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00 **Cursos:** - Plan General de Contabilidad Pública. - Power Point. - Excel.	MADRID	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11

I.D. Mº SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 3265140 **Funciones:** Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en el ámbito del Ministerio y sus Organismos dependientes.Trabajos de control financiero de fondos comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas: Audinet, Red.coa, Cinconet, TeamMate, SICCOM, Fondos 2007, FSE2007, BDNS, IRIS, SIC3 **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y análisis de información contable . 2,00 Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 **Cursos:** - Nuevo plan General de Contabilidad Pública. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Herramientas informáticas para la auditoría. - Ley General de Subvenciones.	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11

I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1169294 **Funciones:** Trabajos de Control financiero. Trabajos de Función Interventora.Manejo de aplicaciones informáticas: Access, Excel, Audinet, Iris, Sic3. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en trabajos de Control Financiero. 2,00 Experiencia en trabajos de Función Interventora. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 **Cursos:** - Excel.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 1930974 **Funciones:** Trabajos de intervención y fiscalización de expedientes.Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris, Sic3 y Rayo. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto. 4,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00 **Cursos:** - Gestión Económica y Presupuestaria. - Iris-Intervención. - Registro Electrónico RAYONET.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4212588 **Funciones:** Tareas propias de secretaría.Trabajos de registro, organización y archivo físico y electrónico de documentación administrativa.Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Outlook). **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en puestos de secretaría. 3,00 Experiencia en materia de registro y archivo documental. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 **Cursos:** - Word. - Excel.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

I.D. Mº. DE JUSTICIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 **Funciones:** Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Administración.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia en trabajos con el Sistema de información Contable y tramitación electrónica, facturas electrónicas. 2,00 Experiencia en trabajos de elaboración de Informes Presupuestarios. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 **Cursos:** - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación Cinconet. - Aplicación Sic. - Aplicación Iris.	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10686,34	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 3139004

Funciones:

Gestión del sistema contable. Seguimiento de la ejecución del presupuesto ministerial.Análisis de expedientes de gasto. y contabilización.Elaboración del informe agregado.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, CINCONET, RAYONet, IRIS.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de explotación informática contable.	2,00
Experiencia en trabajos de fiscalización previa.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Aplicación Iris Intervención.
- Anticipo de Caja Fija.
- Gestión Económica Financiera.
- Aplicación Sic. Registro Contable de Facturas.

I.D. Mº. INTERIOR

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 2531791

Funciones:

Trabajos de fiscalización previa.Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos.	2,00
Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos patrimoniales.	2,00
Experiencia en preparación de informes de convalidación.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Administración Electrónica.
- Acuerdo Consejo de Ministerios de Fiscalización de requisitos básicos.
- Anticipos Caja Fija y Pagos a Justificar.
- Nuevo Sistema de información Contable SIC.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 3080271

Funciones:

Trabajos de control financiero permanente, auditoria pública y control de fondos comunitarios.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Organismos y Entes Públicos.	2,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente.	2,00
Experiencia en trabajos de control de Fondo Social Europeo, Fondos Europeo de Fronteras, Fondo Europeo de Retorno y Fondos de Seguridad Interior.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación Siccom.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Procedimiento Contable. Ejecución Gasto e Ingreso en Administración General del Estado.
- Reciclaje Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

I.D. PARQUES NACIONALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1041074

Funciones:

Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo documental.Gestión de agenda y atención telefónica.Manejo de Excel, Word.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de secretaría y tareas de registro archivo de documentos.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en tareas administrativas.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

I.D. SERVICIO PUBLICO EMPLEO ESTATAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 5112926

Funciones:

Trabajos de Control Financiero Permanente, Control de Fondos Comunitarios y Auditoría Pública.Manejo de la aplicación informática SICCOM.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de Función Interventora.	2,00
Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en el área de subvenciones y Auditoría de Cuenteas en el ámbito de Organismos Autónomos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Trabajo de campo en auditoría.
- Aplicación AUDINET.

I.D. Mº DE ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 5126815

Funciones:

Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así como de la cancelación de los avales constituidos en garantía de los mismos.Trabajos de seguimiento, comprobación y preparación de la información para la Cuenta AGE, así como colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad.Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el seguimiento y control del reintegro de préstamos y cancelación Presya2, y en el seguimiento, comprobación y preparación de la información de la cuenta AGE de la situación de los créditos (Cap.8-Activos Financieros).	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acreditada con titulación académica.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Aplicación PRESYA2.
- Plan General de Contabilidad. Avanzado.
- Normas internacionales de Auditoría.
- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

I.D. CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 1230348	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Trabajos de fiscalización previa de expedientes de devolución de ingresos indebidos, expropiación forzosa y contratos administrativos .Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales y Auditoría de Fondos Comunitarios.Manejo de aplicaciones informáticas: SIC3, SAP, IRIS, Cinco Net, SICCOM, Audinet, Excel.Trabajos de fiscalización previa.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la fiscalización previa de expedientes de devolución de ingresos indebidos, expropiación forzosa, liquidación de intereses de demora, expedientes de contratos administrativos, nóminas y contratación de personal.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en el apoyo a la Auditoría de Cuentas Anuales de OOAA. y de Confederaciones Hidrográficas.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Técnicas de procedimientos de Auditoría.
- Aplicación de Team Mate.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Trabajo de Campo en Auditoría.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4254613	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Trabajos de Control Financiero Permanente y Control Financiero de Fondos Comunitarios.Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales del Organismo.Manejo de aplicaciones informáticas: Sic3, SAP, IRIS, CincoNet, SICCOM, Audinet, Excel, TeamMate.Apoyo en trabajos de fiscalización previa.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organismos Autónomos, Control Financiero de Fondos Comunitarios y Control Financiero Permanente.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en Fiscalización previa.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Plan General de Contabilidad Pública.

I.D. AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel y Outlook.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos propios de secretaría.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en apoyo informático.	2,00
Experiencia en trabajos de gestión de subvenciones al sistema I+D+I.	2,00

Cursos:
- Secretaría.
- Ofimática.
- Aplicación Sic.
- Seguridad informática.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS	MADRID	24	7776,58	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 3219265

Funciones:
Supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Régimen de Clases Pasivas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Régimen de Clases Pasivas.	3,00
Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.	2,00
Experiencia en la gestión de documentación electrónica.	2,00

Cursos:
- Prestaciones del sistema de la Seguridad Social.
- Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas.
- Gestión de recursos humanos.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS	MADRID	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 5037469

Funciones:
Supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones extraordinarias del Régimen de Clases Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones extraordinarias del Régimen de Clases Pasivas.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas.	2,00

Cursos:
- Prestaciones del sistema de Seguridad Social.
- Derecho de familia y sucesorio.
- Gestión pensiones públicas.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 1719350

Funciones:
Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocimiento de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocimiento de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas.	2,00

Cursos:
- Gestión pensiones públicas.
- Tramitación electrónica en Clases Pasivas.
- Gestión de recursos humanos.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 3551849

Funciones:

Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocimiento de ayudas a víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocimiento de ayudas a víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00
Experiencia en estudio y valoración de documentos y resoluciones judiciales.	1,00

Cursos:

- Prestaciones del sistema de Seguridad Social.
- Derecho de Familia.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 4677662

Funciones:

Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en la gestión de documentación electrónica.	2,00
Experiencia en gestión de tramitación electrónica de expedientes.	2,00

Cursos:

- Tramitación y protección de datos de carácter personal.
- Gestión documental.

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS	MADRID	24	7776,58	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 3620455

Funciones:

Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE.Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de la CECIR.Análisis de requerimientos, sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de la CIR y la CECIR, así como elaboración de informes y de propuestas de resolución en ejecución de las mismas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la tramitación de recursos administrativos.	4,50
Experiencia en el manejo de la legislación de Clases Pasivas y/o Seguridad Social.	0,50
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00

Cursos:

- Base de datos documental Aranzadi Internet.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	MADRID	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 2130213

Funciones:

Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE.Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de la CECIR.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la tramitación de recursos administrativos.	4,50
Experiencia en el manejo de la legislación de Clases Pasivas y/o Seguridad Social.	0,50
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00

Cursos:

- Base de datos documental Aranzadi Internet.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	MADRID	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 4309783

Funciones:

Tramitación y gestión de los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones dictadas por la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE.Manejo de la aplicación de gestión de expedientes de Clases Pasivas ARIEL y de la base de datos de informes, recursos y reclamaciones CLARIN.Organización y dirección de equipo de trabajo.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos.	5,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Administración Electrónica y Firma Digital.

UNIDAD DE ESTADISTICAS E INFORMES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11

Código de Puesto: 4503187

Funciones:

Manejo del Sistema de Información Daretri.Relación con Centros gestores emisores para coordinar el intercambio de información de los ficheros F-Daretri.Elaboración de informes a partir de la explotación de los datos del Sistema Daretri.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00
Experiencia en intercambio de información con los centros gestores emisores de ficheros F-Daretri.	2,00
Experiencia en la elaboración de informes y en la gestión informática de los datos Daretri: correcciones, cálculos, seguimiento presupuestario y estudios estadísticos.	2,00

Cursos:

- Excel.
- Tablas dinámicas y macros de Excel.
- Gestión Económica y Financiera.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS
UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 2308733

Funciones:
Ejecución y seguimiento del Presupuesto de Gastos de la Dirección General, así como relaciones con la Caja Pagadora para la tramitación del pago de facturas por el sistema de Caja Fija.Relaciones con la Junta de Contratación en la tramitación de expedientes de contratación.Colaboración en todos los temas de personal de la Dirección General (formación, concursos, control horario, comisiones de servicio, ceses, tomas de posesión, etc.).Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, Sorolla 2, SIC3, Evalos y Eryca.

136

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca.	5,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Sorolla Gestión de Expedientes.
- Aplicación SIC.
- Excel.
- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.

S.G. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1610522

Funciones:
Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención presencial y telefónica de visitas, despacho de correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agenda electrónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la organización y preparación de Seminarios, cursos, reuniones y videoconferencias relacionados con la coordinación de Fondos Comunitarios.Utilización del sistema de gestión FONDOS 2020, así como el manejo de las herramientas DocelWeb, Geiser, tratamiento de textos, hoja de cálculo y PowerPoint.

137

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca.	5,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Protocolo para personal que trabaja en secretarías.
- Secretariado.
- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.
- Archivo en las Administraciones Públicas.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA Y DESARROLLO URBANO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 1128623	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Control, seguimiento y apoyo a la gestión de las estrategias DUSI, así como la organización de jornadas y eventos relacionados con las mismas.Apoyo como Organismo Intermedio a los Programas Operativos de Canarias, Ceuta y Melilla.Coordinación y elaboración de los Informes de ejecución del Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER.Utilización de los sistemas de gestión GALATEA 2020 y FONDOS 2020, así como tratamiento de textos, hoja de cálculo y PowerPoint.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca.	5,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- El presupuesto comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación. El marco financiero plurianual 2014-2020.
- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.
- Excel.
- PowerPoint.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 2300951	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de Proyectos financiados por Fondos Europeos.Comprobación y verificación de gastos a certificar a la Unión Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de datos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca.	5,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Unión Europea.
- Ley de Subvenciones.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
140	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención presencial y telefónica de visitas, despacho de correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agenda electrónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la organización y preparación de Seminarios, cursos y reuniones relacionados con las estrategias DUSI.Utilización del sistema de gestión GALATEA 2020, así como el manejo de las herramientas DocelWeb, Geiser, tratamiento de textos, hoja de cálculo y PowerPoint.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca.	5,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- PowerPoint. Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.
- Archivo y documento electrónico.
- Programa de formación para personal de secretarías.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

SECRETARIA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA
OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2206425	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de los procedimientos de compatibilidad de la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.Uso de la aplicación SIGP-Meta4 PeopleNet Gestión de compatibilidades.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad al amparo de la Ley 53/84, de 26 del diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.	3,00
Experiencia en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la atención personal, telefónica y escrita en materia de incompatibilidades de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.	1,00
Experiencia en el tratamiento de la documentación relativa a la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.	1,00

Cursos:
- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.
- Gestión de contenidos Magnolia y accesibilidad.
- Utilización conjunta de RCP y Badaral.
- Técnicas de archivo.

D.G. DE LA FUNCION PUBLICA
UNIDAD DE APOYO
UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2436933	MADRID	18	5576,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Mantenimiento y gestión de la base de datos ISPA.Mantenimiento y gestión de la base de datos de Iniciativas Parlamentarias y Portal de Transparencia.Mantenimiento de la Web institucional de la Dirección General.Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos de la Unidad (Defensor del Pueblo, Gabinete Sefp.)

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el tratamiento de información Salarial de la Función Pública.	2,00
Experiencia en la Gestión de Web Institucionales.	2,00
Experiencia en la tramitación de las consultas derivadas del Portal de Transparencia e Iniciativas Parlamentarias.	2,00
Conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Estatuto Básico del empleado Público.
- Adobe Acrobat y entorno PDF.
- Manejo informático de Magnolia.
- Archivo documental Digital.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

S.G. DE RELACIONES LABORALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4714477	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Apoyo en la tramitación, sistematización y elaboración de los documentos de trabajo elaborados en esta Subdirección en materias de Igualdad entre hombres y mujeres, Responsabilidad Social y Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado a partir de la información proporcionada por los distintos Departamentos ministeriales y los organismos públicos adscritos a los mismos.Colaboración en la preparación desarrollo de las reuniones de las Mesas Generales de Negociación, de las Comisiones Técnicas de ellas dependientes y de los grupos de trabajo.Colaboración en la elaboración de informes/memorias anuales sobre Responsabilidad Social en la Administración General del Estado.Recogida y tramitación de la información recabada a los Departamentos para la elaboración de la mencionada memoria.Colaboración en las actividades formativas desarrolladas por la Subdirección General, tramitación y gestión en los procesos formativos desde su inicio (remisión de convocatorias, recepción y clasificación de solicitudes, selección de los candidatos y elaboración de los correspondientes diplomas).Tramitación de los diferentes procedimientos administrativos de la Subdirección.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la tramitación, sistematización y elaboración de los documentos de trabajo elaborados en esta Subdirección en materias de Igualdad entre hombres y mujeres, Responsabilidad Social y Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado, elaboración de informes/memorias anuales.	3,00
Experiencia en la preparación y desarrollo de las reuniones de las Mesas Generales de Negociación y de las Comisiones Técnicas de ellas dependientes y de los Grupos de Trabajo.	2,00
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	1,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Formación de Delegados de Prevención y personal con funciones de Prevención. Nivel básico.
- Las políticas de igualdad en la AGE: corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Acción Social en la Administración Pública.
- Access.

S.G. DE GESTION DE PROCEDIM.DE PERSONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 810795	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11

Funciones:
Preparación de propuestas de acuerdos del Consejo de Ministros en el procedimiento de rehabilitación en la condición de funcionario.Supervisión de la gestión del procedimiento de jubilaciones voluntarias de funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.Supervisión de la gestión del procedimiento de reingreso por adscripción provisional de funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones, fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en preparación de propuestas de acuerdos del Consejo de Ministros en el procedimiento de rehabilitación en la condición de funcionarios.	2,00
Experiencia en supervisión de la gestión del procedimiento de jubilación voluntaria de funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.	2,00
Experiencia en supervisión de la gestión del procedimiento de reingreso por adscripción provisional de funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP).	1,00

Cursos:
- Estatuto Básico del Empleado Público.
- Orientación a resultados.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3698633	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11

Funciones:
Preparación de propuestas de resolución y supervisión del procedimiento de nombramientos de funcionarios de carrera.Preparación de propuestas de resolución y supervisión del procedimiento de concursos de personal laboral del Convenio Único de la Administración General del Estado.Supervisión de la gestión de los nombramientos de funcionarios interinos de Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.Participación en grupos de trabajo de negociación con las organizaciones sindicales sobre personal laboral.Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones, fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la preparación de propuestas de resolución y supervisión del procedimiento de nombramientos de funcionarios de carrera.	2,00
Experiencia en la preparación de propuestas de resolución y supervisión del procedimiento de concursos de personal laboral del Convenio Único de la Administración General del Estado.	2,00
Experiencia en la supervisión de la gestión de los nombramientos de funcionarios interinos de Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.	2,00
Experiencia en participación en grupos de trabajo de negociación con las organizaciones sindicales sobre personal laboral.	1,00

Cursos:
- Estatuto Básico del Empleado Público.
- Negociación colectiva y relaciones laborales.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP).

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
146	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION Código de Puesto: 4714502	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Control, seguimiento y resolución de las incidencias que se produzcan en la sede de Mª de Molina, 50, como consecuencia de la ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento, suministros y demás que se planteen en las diferentes Unidades ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefónicamente a las mismas.Control y seguimiento de los inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificio, tramitando las peticiones y actualizando las existencias.Control y gestión de espacios mediante la utilización de programas informáticos del entorno Windows: Excel, Word, Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de personal y despachos.Control y seguimiento de las actividades y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina, 50, controlando localidad de su funcionamiento y evaluando las posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los usuarios del mismo.Gestión y seguimiento del personal dependiente de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en Mª de Molina, 50.Realización de estadísticas, memorias e informes.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras de reforma y control de las actuaciones para el mantenimiento (preventivo y correctivo) de las instalaciones del edificio, así como en la prevención de riesgos laborales.	2,00
Experiencia en el control y seguimiento de inventarios de bienes muebles, suministros de material de oficina, así como en la tramitación de peticiones y actualización de existencias.	2,00
Experiencia en la utilización de los programas de Autocad y Presto y en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en coordinación de la gestión de personal, así como en la dirección de trabajos en equipo y en la resolución de conflictos y quejas, tanto de carácter interno como provenientes de los usuarios de servicios.	2,00

Cursos:
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Excel.
- Seguridad informática y protección de datos.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
147	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 2635945

Funciones:

Gestión de nombramientos de funcionarios de carrera de Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.Elaboración de informes, estudios, análisis y estadísticas en materia de gestión de procedimientos de personal de funcionarios de carrera.Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal).Edición y gestión de los contenidos de la página web de la Secretaría de Estado de Función Pública a través de la aplicación Magnolia.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la gestión de nombramientos de funcionarios de carrera de Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.	2,00
Experiencia en la elaboración de informes, estudios, análisis y estadísticas en materia de gestión de procedimientos de personal de funcionarios de carrera.	2,00
Experiencia en el manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal).	2,00
Experiencia en la edición y gestión de los contenidos en páginas web a través de la aplicación Magnolia.	1,00

Cursos:

- Gestión de Personal.
- Estatuto Básico del Empleado Público.
- Hojas de cálculo.
- Registro Central de Personal.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	JEFE / JEFA DE SECCION DE REINGRESOS	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 4255690

Funciones:

Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos humanos.Colaboración en la gestión de nombramientos de funcionarios.Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal).Utilización de Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos humanos.	2,00
Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcionarios.	2,00
Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal).	2,00
Experiencia en utilización de Word y Excel.	1,00

Cursos:

- Excel.
- Word.
- SIGP.
- Estatuto Básico del Empleado Público.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
149	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4685182

Funciones:

Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones de servicios voluntarias.Apoyo en la gestión de procedimientos de movilidad.Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP) y Registro Central de Personal.Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la tramitación de procedimientos de personal.	4,00
Experiencia en la utilización de Word y Excel.	1,00
Experiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP).	1,00
Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal.	1,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- Estatuto Básico del Empleado Público.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
150	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION Código de Puesto: 2572901	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación y preparación de resoluciones del procedimiento de jubilación voluntaria de funcionarios en servicio activo de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública.Tramitación y preparación de datos para su envío electrónico a la Subdirección General de Gestión de Clases Pasivas en materia del procedimiento de jubilaciones voluntarias de funcionarios en servicio activo de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública.Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones, fundamentalmente de gestión electrónica del impreso (jubil@) y Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP).Información a los funcionarios interesados en el procedimiento.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la tramitación y preparación de resoluciones del procedimiento de jubilación voluntaria de funcionarios en servicio activo.	3,00
Experiencia en la tramitación y preparación de datos para su envío electrónico a la Subdirección General de Gestión de Clases Pasivas en materia del procedimiento de jubilaciones voluntarias de funcionarios en servicio activo.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Word.
- Atención telefónica.
- Archivo y documento electrónico.

S.G. DE RELACIONES CON OTRAS ADMONES.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
151	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3245191	MADRID	28	15880,90	A1	A1	EX11

Funciones:
Seguimiento e informe de actos y disposiciones en materia de función pública emanadas de las Comunidades Autónomas.Elaboración de estudios comparativos en materia de función pública autonómica.Elaboración de informes relativos a los procedimientos de infracción incoados por la Comisión Europea o contenciosos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea en materia de función pública.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	1,00
Experiencia en el seguimiento e informe de actos y disposiciones en materia de función pública emanadas de las comunidades autónomas.	2,00
Experiencia en la elaboración de estudios comparativos en materia de función pública autonómica.	2,00
Experiencia en la dirección y gestión de recursos humanos.	2,00

Cursos:
- Gobernanza autonómica: práctica de cooperación inteligente.
- Impacto regulatorio.
- Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

MUFACE
UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
152	AYUDANTE DE OFICINA DEL PARTICIPE Código de Puesto: 4852922	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de documentos contables.Manejo de la aplicación informática: Sistema de Información Contable (SIC).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.	4,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00

Cursos:
- Sistema Sorolla. Tramitación Electrónica. Gestión de Expedientes.
- Sorolla. Gestión de Inventario.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
153	JEFE / JEFA DE AREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACION	MADRID	28	17663,10	AE	A1	EX11

Código de Puesto: 1640345

Funciones:

Organización y Jefatura del área de desarrollo de proyectos informáticos del Mutualismo Administrativo.Dirigir y coordinar equipos de desarrollo y soporte a usuarios.Contratación de servicios relativos a diseño y programación de sistemas de información.Planificar la adaptación de los sistemas de información a los cambios de normativa o necesidades de la organización.Planificación y Control de la Calidad de las aplicaciones mediante el uso de Herramientas de Integración Continua.Atención a los usuarios y gestión de la aplicación de la nómina del personal NEDAES.Relación con los usuarios finales.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la dirección, planificación y control de proyectos de desarrollo de aplicaciones WEB con tecnología J2EE con Apache y Jboss sobre SGBD Informix relacionadas con la gestión del colectivo y el control de las cotizaciones del mutualismo administrativo.	3,00
Experiencia en el uso de Herramientas de Integración Continua para la mejora y control de la calidad de aplicaciones: Subversión, Artifactory, Maven y Jenkins.	2,00
Experiencia en la atención a los requerimientos de información de los usuarios finales mediante la explotación de datos en el SGBD corporativa Informix con la herramienta Winsql.	1,00
Experiencia en el soporte a usuarios para el mantenimiento y gestión de datos en la aplicación de nóminas de personal NEDAES.	1,00

Cursos:

- Creación de servicios web con tecnologías java.
- Plataforma @firma y plataforma de seguridad.
- Lenguaje unificado de modelado de datos (UML).
- Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y correo.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
154	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11

Código de Puesto: 2022006

Funciones:

Tareas de coordinación en la gestión de patrimonio inmobiliario integrante del Fondo Especial y del Fondo General de la Mutualidad.Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho civil, arrendamientos y gestión patrimonial.Utilización de las aplicaciones informáticas PATRIMU y Sorolla-Gestión de inventario.Elaboración de informes en relación a lo siguiente: a) Recursos de alzada interpuestos frente a Resoluciones de la propia Mutualidad, de acuerdo con lo dispuesto en el 121.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas.b) Reclamaciones de responsabilidad patrimonial presentadas ante MUFACE.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la gestión del patrimonio inmobiliario y expedientes relativos a bienes patrimoniales.	1,00
Conocimiento y/o experiencia en derecho civil y sobre la normativa de arrendamientos urbanos.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00
Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de los informes referidos en las funciones del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:

- Organización y gestión del trabajo administrativo.
- Access.
- Sistema Sorolla Gestión de inventario.
- Responsabilidad patrimonial del Estado.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
155	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMES Y COORDINACION NORMATIVA	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4309328

Funciones:

Elaboración de informes de contenido jurídico en el ámbito del Derecho Administrativo, de la Seguridad Social y dentro del ámbito del Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE.Utilización de la aplicación informática de Gestión de Recursos Administrativos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de recursos administrativos en materias propias del Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en elaboración de informes jurídicos frente a los recursos en vía administrativa relacionados con las prestaciones sociales y sanitarias dentro del ámbito de aplicación del Mutualismo Administrativo.	3,00
Experiencia en el manejo de la aplicación informática Gestión de Recursos Administrativos necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Ley Orgánica de Protección de datos, Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.
- Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y clases Pasivas.
- Seguridad Social de los Funcionarios Públicos en Europa.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
156	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO GENERAL	MADRID	24	8190,98	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4688649

Funciones:

Coordinación y control de las tareas del Registro General de MUFACE.Horario Especial.Puesto de atención al público mañana y tarde.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y aplicaciones de Registro General, Ventanilla Única.	4,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	3,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
157	ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4008336

Funciones:

Gestión y tramitación de recursos administrativos.Tareas de gestión, coordinación, revisión y notificación de resoluciones de recursos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca.	7,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
158	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 4725908

Funciones:

Participación en las fases de análisis, diseño, construcción y pruebas de las aplicaciones que integran el Sistema de Gestión de Prestaciones y pagos de Muface (SIGMA), desarrolladas en tecnología.NET.Elaboración de documentos de especificación de requisitos y de pruebas.Realización de pruebas de conformidad de carácter técnico y funcional de los nuevos desarrollos previas a su aceptación.Gestión y resolución de incidencias que se presenten en las aplicaciones.Ejecución de consultas SQL a la base de datos para validar el correcto funcionamiento del sistema.Trabajo en equipo con adjudicatario.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Conocimientos y experiencia en bases de datos. Dominio del lenguaje SQL.	2,00
Conocimientos y experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones con tecnología.NET.	2,00
Conocimientos y experiencia en desarrollo de servicios web.NET.	1,00
Conocimientos de entorno de desarrollo Microsoft Visual Studio.NET.	1,00
Conocimiento de herramienta de control de versiones Microsoft Visual Source Safe.	1,00

Cursos:

- Lenguaje SQL. Calidad del software.
- Framework.NET.
- Servicios Web.NET.
- Microsoft Visual Studio.NET.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
159	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 5047777

Funciones:

Mantenimiento del sistema Salesforce CRM.Estudio y resolución de anomalías o deficiencias que se presenten en las aplicaciones relacionadas con el mutualismo administrativo.Administración y publicación de páginas web mediante gestor de contenidos.Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro.Realización de pruebas de conformidad de carácter técnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administración Electrónica previas a su aceptación.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con lenguaje SQL.	2,00
Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información de Comunicación Electrónica de Partes de Incapacidad Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica.	2,00
Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de herramientas tipo Jasper Reports.	1,00
Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando el gestor Drupal.	1,00
Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instalación y configuración de scaneres e impresoras de etiquetas.	1,00

Cursos:

- Protección de Datos de Carácter Personal.
- Lenguaje SQL ESTÁNDAR.
- Programación de Páginas Web con PHP.
- Métodos y Técnicas de Organización.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
160	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA	MADRID	22	7661,78	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 3444639

Funciones:

Horario Especial.Puesto de atención al público mañana y tarde.Información telefónica y telemática al público.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia y manejo en aplicación de consulta SALESFORCE.	3,00
Experiencia en consulta de aplicación Gestión de prestaciones y colectivo (SIGMA).	2,00
Experiencia en consulta de aplicación Gestión Expedientes Prestaciones (SIGMA-2).	2,00

Cursos:

- Atención de quejas y reclamaciones.
- La calidad del servicio al ciudadano.
- La seguridad social en la administración pública.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
161	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2647606	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Realización de expedientes de Contratación centralizada.Gestión del almacén y control de todas las entradas, salidas y existencias del material no inventariable.Gestión de traslados de todo tipo de material por el personal del almacén.Gestión y seguimiento de contratos y Encomiendas para manipulado y depósito en correos de diversa documentación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión del almacén y distribución de material, así como en la relación con el personal del mismo.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Word y de Contratación Centralizada.	2,00
Experiencia en la gestión y seguimiento de contratos y Encomiendas de manipulado y depósito en correos de diversa documentación.	2,00

Cursos:
- Word.
- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.
- Sistema Sorolla: Gestión de Inventario.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
162	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA Código de Puesto: 5047778	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Seguimiento y facturación de los contratos administrativos competencia de Régimen Interior, contratos de servicio de limpieza, mantenimiento, fotocopiadoras, Contratos CORA de Limpieza, Vigilancia y Servicios Postales. Utilización aplicación MERCURIO.Preparación de reuniones, rotulación y cartelería, tanto interna como externa de edificios .Control personal Unidad de Reprografía, Centralita Telefónica, Ordenanzas y, en general, del personal auxiliar de Régimen Interior.Tramitación de documentación mediante la aplicación Portafirmas General del Estado.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia y conocimiento en el seguimiento y facturación de los contratos administrativos competencia de Régimen Interior, contratos de servicio de limpieza, mantenimiento fotocopiadoras, Contratos CORA de Limpieza, Vigilancia y Servicios postales mediante la aplicación MERCURIO.	3,00
Experiencia en la preparación de reuniones, rotulación y cartelería, tanto interna como externa de edificios.	1,00
Experiencia en control del personal adscrito al Servicio de Régimen Interior.	2,00
Experiencia en tramitación de documentación mediante la aplicación Portafirmas General del Estado.	1,00

Cursos:
- Excel.
- Word.
- Ley de Contratos del Sector Público.

DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
163	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimiento, análisis y control de la contabilidad financiera, presupuestaria y analítica del Organismos (SIC-3, Sorolla2 y CANOA).Administrador funcional de la aplicación Sorolla.Seguimiento y control del sistema de gestión de inventarios del Organismo (Sorolla2).Utilización de herramientas informáticas de gestión (Access).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la elaboración y formulación de cuentas anuales.	4,00
Conocimientos y experiencia práctica en la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y de la diversa normativa contable aplicable al Sector Público.	3,00

Cursos:
- Sistema de gestión económico-presupuestaria: SOROLLA.
- Excel.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
164	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA FONDO ESPECIAL	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 1597995

Funciones:

Elaboración del expediente para el pago de nóminas de pensiones, de discapacitados y prestaciones de pago único.Elaboración de expedientes de retenciones judiciales en nóminas.Control y supervisión de cuentas bancarias.Supervisión y seguimiento de expedientes de reclamación de pagos indebidos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la elaboración de expedientes para el pago de nóminas.	2,00
Experiencia en la justificación de libramientos en cuentas bancarias.	2,00
Experiencia en elaboración de expedientes de retenciones judiciales en nóminas.	2,00
Experiencia en la utilización de SOROLLA.	1,00

Cursos:

- Sistema de gestión económico-presupuestaria: SOROLLA
- Gestión Presupuestaria en las Administraciones Públicas.
- Organización y Gestión del Trabajo.
- Protección de Datos de Carácter Personal.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
165	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION TECNICA	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX19

Código de Puesto: 2096392

Funciones:

Apoyo técnico-jurídico al Departamento de Prestaciones Sanitarias de MUFACE.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Elaboración de informes y apoyo técnico-jurídico sobre cuestiones relacionadas con las prestaciones de asistencia sanitaria de MUFACE.	3,00
Elaboración de propuestas normativas, resoluciones e instrucciones relativas al Departamento de Prestaciones Sanitarias.	2,00
Elaboración y seguimiento de los Conciertos de Asistencia Sanitaria entre MUFACE y las Entidades aseguradoras, tanto para la cobertura en territorio nacional como en el exterior.	2,00

Cursos:

- MUFACE y Clases Pasivas.
- La Administración Electrónica.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
166	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 1390512

Funciones:

Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE.Utilización de bases de datos de MUFACE y del RPSP del INSS para la gestión de prestaciones.Atención de consultas de los beneficiarios de prestaciones del Fondo Especial.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gestión de expedientes de prestaciones del Fondo Especial, básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción (viudedad, subsidio, orfandad) de las Mutualidades de Hacienda Pública, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutualidad de Información y Turismo, Vivienda, Gobernación, Policía, Sanidad, Escuelas Técnicas, Catedráticos de Instituto y de Universidad, Instituto Geográfico Catastral, Mutua benéfica de Aviación Civil y Obras Públicas.	4,00
Conocimiento y manejo del programa informático FONDES, así como de la Aplicación Informática SIGMA (Consulta de cuotas y nóminas, altas y bajas en colectivo del Fondo Especial) acceso y consultas a GISS.	3,00

Cursos:

- Reglamento General de Mutualismo Administrativo.
- Prestaciones Sociales y Sanitarias.
- Presupuestos y Contratación Administrativa.
- Access.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

SERVICIO PROVINCIAL DE CACERES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
167	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3608428	CACERES	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informáticas SIGMA de Colectivo/Prestaciones de MUFACE.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los funcionarios Civiles del Estado.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en información y atención al público, en gestión económico financiera y en gestión de personal.	3,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Gestión de Personal.
- Gestión Económico-Financiera.

SERVICIO PROVINCIAL DE A CORUÑA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
168	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 2591403	CORUÑA, A	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de Colectivo/Prestaciones de MUFACE.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en información y atención al público, en gestión económico financiera y en gestión de personal.	3,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Gestión de Personal.
- Gestión Económico Financiera.

SERVICIO PROVINCIAL DE CUENCA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
169	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118	CUENCA	23	7130,90	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.	2,00
Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1,00
Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.	2,00
Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativas.	2,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Gestión de la Prestación Farmacéutica.
- Pagos a justificar y anticipos de Caja.
- Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

SERVICIO PROVINCIAL DE GIRONA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
170	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 934258	GIRONA	22	5826,38	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.	2,00
Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1,00
Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.	2,00
Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativas.	2,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Gestión de la Prestación Farmacéutica.
- Pagos a Justificar y anticipos de Caja.
- Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.

SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
171	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3212656	GRANADA	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de Colectivo/Prestaciones de MUFACE.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en información y atención al público, en gestión económico financiera y en gestión de personal.	3,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Gestión de Personal.
- Gestión Económico-Financiera.

SERVICIO PROVINCIAL DE LEON

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
172	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170	LEON	24	6025,60	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.	2,00
Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1,00
Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.	2,00
Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativas.	2,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Gestión de la Prestación Farmacéutica.
- Pagos a justificar y anticipos de Caja .
- Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
173	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3476744	MADRID	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Información y atención al público.Control de entrada y salida de documentación del Servicio Provincial y registro.Manejo de las aplicaciones informáticas SIGMA y MUFACE-Registro.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Conocimiento y experiencia en información y atención al público.	3,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Word.
- Excel.

SERVICIO PROVINCIAL DE OURENSE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
174	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3661661	OURENSE	23	7130,90	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.	2,00
Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1,00
Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.	2,00
Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativas.	2,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Gestión de la Prestación Farmacéutica.
- Pagos a justificar y anticipos de Caja.
- Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos.

SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
175	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396	SALAMANCA	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de Colectivo/Prestaciones de MUFACE.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en información y atención al publico, en gestión económico financiera y en gestión de personal.	3,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Gestión de Personal.
- Gestión Económico-Financiera.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

SERVICIO PROVINCIAL DE VIZCAYA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
176	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 1272208	BILBAO	24	6025,60	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.	2,00
Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1,00
Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.	2,00
Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativas.	2,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Gestión de la Prestación Farmacéutica.
- Pagos a justificar y anticipos de Caja.
- Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.

SERVICIO PROVINCIAL DE ZAMORA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
177	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3981912	ZAMORA	23	7130,90	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.	2,00
Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1,00
Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.	2,00
Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativas.	2,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Gestión de la Prestación Farmacéutica.
- Pagos a Justificar y anticipos de Caja.
- Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.

SERVICIO PROVINCIAL DE MELILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
178	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077	MELILLA	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de Colectivo/Prestaciones de MUFACE.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en información y atención al público, en gestión económico financiera y en gestión de personal.	3,00

Cursos:
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.
- Gestión de Personal.
- Gestión Económico-Financiera.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

INAP
DIRECCION
GERENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
179	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 3457037	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11

Funciones:
Participar en la definición de los planes informáticos del INAP.Planificar, dirigir y supervisar la implantación de los sistemas de información del INAP de su ámbito de responsabilidad utilizando IMAP, SMPT, Web (Horde), Proxy (Squid) y Microsoft Exchange.Colaborar en la preparación y tramitación de los expedientes de contratación en materia Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.Participar en la definición de los planes, políticas y procedimientos de seguridad informática.Dirigir, organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de sistemas de correo electrónico: IMAP, SMPT, Web (Horde), Proxy (Squid) y Microsoft Exchange.	3,00
Experiencia en la gestión de Directorio Activo y OpenLDAP.	2,00
Experiencia en la gestión de servidores Linux.	2,00

Cursos:
- Servicios Cloud.
- Tratamiento y Protección de datos de carácter personal.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
180	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4239013	MADRID	26	11166,54	A3	A1 A2	EX11

Funciones:
Análisis y desarrollo de nuevas funcionalidades en la aplicaciones web corporativas, gestor de portales, tramitador, Sistema de información de Actividades formativas, con las aplicaciones Alfresco, Liferay, CAS y LDAP.Gestión y desarrollo del sistema SSO corporativo y sistema de gestión de usuarios.Integración de aplicaciones con servicios comunes de la Administración.Implantación de aplicaciones en entornos de integración continua.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas en el siguiente entorno: Alfresco, Liferay, CAS y LDAP.	3,00
Experiencia en desarrollo de aplicaciones con tecnología Java en entorno de integración continua (Jenkins-Nexus-GIT).	2,00
Experiencia en la integración de proyectos de administración electrónica con uso de @firma y demás servicios comunes.	2,00

Cursos:
- STIC de Seguridad en aplicaciones Web.
- Monitorización y gestión de redes de sistemas (NAGIOS).Gestión de proyectos.
- Firma electrónica y uso de DNI electrónico.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
181	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 3411843	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Propuesta, gestión y seguimiento de contratos administrativos de suministros, servicios y obras.Seguimiento de la ejecución presupuestaria y propuesta de previsiones para ejercicios siguientes y gestión del inventario del INAP.Coordinación del servicio de mantenimiento, reprografía, archivo, registro general y portería mayor.Coordinación de la gestión de aulas, salas de reuniones, así como la celebración de actos y conferencias.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y seguimiento de contratos administrativos de suministros, servicios y obras.	1,50
Experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestarias y en la gestión de inventarios.	2,00
Experiencia en coordinación de actividades de régimen interior, gestión de dependencias, celebración de eventos, reprografía, mantenimiento, correo, mensajería, suministro de material fungible.	2,00
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, especialmente de mantenimiento, registro y portería mayor.	1,50

Cursos:
- Elaboración, gestión y control del presupuesto.
- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.
- Relaciones públicas y protocolo.
- La Ley de Contratos del Sector Público.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
182	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION CONTINUA	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 1720074

Funciones:

Ejecución y seguimiento del procedimiento de concesión y liquidación de subvenciones para la formación Continua: normativa reguladora, convocatorias, recepción de solicitudes, comprobación de requisitos, adjudicaciones, comprobación de justificaciones, procedimientos de reintegros y liquidación de intereses de demora.Tramitación económica de expedientes de gasto de subvenciones y pago, expedición de documentos contables y registro contable.Control presupuestario de los créditos destinados a la formación Continua en el presupuesto del INAP.Elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias.Registro contable de las modificaciones aprobadas.Incorporación de la información sobre la gestión de las subvenciones concedidas de formación Continua a la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la Intervención General de la Administración del Estado.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la ejecución y seguimiento del procedimiento de concesión y liquidación de subvenciones de Formación Continua en el ámbito de las Administraciones Públicas.	2,50
Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de subvenciones, expedición de los documentos contables en las distintas fases de ejecución presupuestaria y su registro en la aplicación contable SIC.	2,50
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para la incorporación de la información sobre la gestión de las subvenciones concedidas en Base de Datos Nacional de Subvenciones.	2,00

Cursos:

- Técnica normativa. Análisis impacto normativo. Redacción ordenes de bases y convocatorias de ayudas.
- Contratación pública básica.
- Subvenciones en las AA.PP.(curso práctico).
- Gestión Presupuestaria (avanzado).

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
183	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGIMEN ECONOMICO	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 2044623

Funciones:

Rendición de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar utilizando la herramienta Sorolla 2.Verificación, liquidación y pago de comisiones de servicios con los programas Sorolla 2 y Nell.Seguimiento, verificación y pago de las asistencias derivadas de acciones formativas y de selección de personal con los programas Sorolla 2 y Nell.Emisión de órdenes de pago a través de banca electrónica y apoyo y colaboración con la gestión de material con el programa Sorolla 2.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar con las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Experiencia en la liquidación y comprobación de comisiones de servicios y asistencias por actividades formativas y de selección, con las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca.	1,75
Experiencia en control de cuentas bancarias y llevanza de la contabilidad de la habilitación de material, conciliación bancaria y arqueo de fondos, con las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la configuración de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar, con las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convcoca.	1,75

Cursos:

- Sistema Sorolla2.Gestión de caja.
- Gestión Presupuestaria. Básico.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

SUBDIRECCION DE SELECCION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
184	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 904632	MADRID	26	10686,34	A3	A1 A2	EX11

Funciones:
Coordinación, tanto con otros departamentos como con empresas externas, del desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión y realización de los procesos selectivos.Desarrollo propio de aplicaciones informáticas de apoyo a la unidad para la gestión administrativa de los procesos selectivos.Edición, diseño y maquetación de la información gráfica y textual del sitio Web de la Comisión Permanente de Selección, y su administración mediante gestores de contenidos.Elaboración de informes y estadísticas acerca del desarrollo de los procesos selectivos.Soporte técnico a la unidad en materia de tecnologías de la información y ofimática.Colaboración en pruebas selectivas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de los procesos selectivos masivos.	3,00
Experiencia en el desarrollo de aplicaciones para la gestión administrativa de procesos selectivos.	2,00
Experiencia en la extracción de información de base de datos y elaboración de informes y estadísticas en relación con el desarrollo de procesos selectivos.	1,00
Experiencia en la edición y administración de contenidos web y el uso de gestores de contenidos.	1,00

Cursos:
- Instalación, configuración y Administración Apache+Tomcat.
- Administración de bases de datos con MySQL y PHPmyadmin.
- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas web.
- Visual Studio.NET.

SUBDIRECCION DE FORMACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
185	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1069710	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11

Funciones:
Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de formación de personal directivo.Diseño, organización y gestión de actividades formativas, utilización del Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF), de la plataforma virtual de formación Moodle y análisis y gestión de programas de virtualización de contenidos.Gestión de cursos selectivos de funcionarios en prácticas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el diseño y gestión de actividades formativas dirigidas a personal directivo.	3,00
Experiencia en la coordinación y organización de cursos selectivos.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y plataformas virtuales de formación y en el análisis y gestión de programas de virtualización de contenidos.	2,00

Cursos:
- Gestión de equipos en la Administración Pública.
- Liderazgo y Habilidades directivas.
- Tramitación de contratos y convenios de colaboración.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
186	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 3927413	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Participación en la planificación, presupuesto, seguimiento y control de las actividades de los Planes Interdepartamentales e Interadministrativos de formación.Participación en la contratación, control presupuestario y elaboración de certificaciones de pago relativas a la actividad de la unidad con el sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario (SQLNell).Gestión de actividades formativas en modalidad presencial y on-line utilizando el programa SIAF y la Plataforma virtual de aprendizaje MOODLE.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tareas de planificación, presupuesto, seguimiento y control de las actividades formativas de los Planes Interdepartamentales e Interadministrativos de Formación.	1,00
Experiencia en contratación y seguimiento presupuestario, así como en el uso de las herramientas informáticas necesarias para llevar a cabo estas funciones.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de actividades formativas.	2,00
Experiencia en la coordinación de actividades de formación, en modalidad presencial y online, y en manejo de plataformas virtuales de aprendizaje.	2,00

Cursos:
- Competencias digitales: área de información (nivel intermedio).
- Contratación administrativa.
- Organización y gestión del trabajo.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
187	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3872970	MADRID	24	8190,98	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Apoyo a la planificación, a la presupuestación y seguimiento y control del desarrollo y de la calidad de las actividades formativas de la Unidad.Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line con la plataforma Moodle y la plataforma SIAF.Relación administrativa con colaboradores docentes y con alumnos participantes en las actividades formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija.	1,00
Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line.	2,00
Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión de formación.	2,00

Cursos:
- Gestión Presupuestaria.
- Gestión de Subvenciones en el Sector Público.
- Comunicación Institucional en Redes Sociales.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
188	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line, dirigidas a personal directivo y pre directivo.Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promoción interna al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.Elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: Anticipos de Caja Fija, autorización de gastos por desplazamiento, certificaciones en NELL.Apoyo en el seguimiento y control de las acciones formativas que se desarrollan a través de la Plataforma de formación on line.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de acciones formativas, tanto en modalidad presencial como on line.	3,00
Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos.	3,00
Experiencia en plataformas de formación on line.	1,00

Cursos:
- Redacción administrativa, accesibilidad y legibilidad de documentos administrativos.
- Transparencia y acceso a la información.
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
189	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1092686	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Información y atención al público, en relación con las actividades formativas desarrolladas en la Subdirección.Gestión de agenda y de archivo.Apoyo a la Subdirección en el seguimiento de la ejecución de los Planes de Formación y Proyectos, mediante el manejo de las herramientas informáticas: Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario (SQNELL), Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF), Access y Excel.Difusión de las actividades de la Subdirección a través de las bases de datos del INAP.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en información y atención al público.	2,00
Experiencia en puestos de secretaría.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en registro y gestión de archivos.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Access.
- Gestión archivos.

DELEGACIONES

DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE

SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
190	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 3442165	ALACANT/ALICA	15	5576,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funciones propias de secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, SOROLLA, BADARAL y RAYONET-SIR.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.	3,00
Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- ACCESS.
- BADARAL.
- Atención al ciudadano.
- Sistemas de información de Recursos Humanos para las Delegaciones de Economía y Hacienda.

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
191	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111	ALACANT/ALICA	26	11166,54	AE	A2	EX11

Funciones:
Realizar tareas relativas a la oficina contable en la Intervención Territorial.Manejo de las aplicaciones informáticas: Sic3, Iris, TeamMate, SICCOM y Audinet.Realización de funciones de fiscalización, control financiero y auditoría pública.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de contabilidad pública, fiscalización, control financiero y auditoría pública.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Aplicación Sic Registro contable de facturas.
- Aplicaciones Sic. Delegación de Economía y Hacienda.
- Aplicación Iris-Intervención.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
192	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	ALACANT/ALICA	24	7130,90	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 2440079

Funciones:

Trabajos de fiscalización, control financiero y auditoría pública.Manejo de aplicaciones informáticas: Iris, TeamMate, Siccom, Audinet.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de fiscalización, control financiero y auditoría pública.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Ley de Contratos del Sector Público.
- Aplicación TeamMate.
- Aplicación Siccom.

DELEGACIÓN E Y H. ALMERIA
GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
193	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	ALMERIA	22	5576,20	A3	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 812782

Funciones:

Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o a Cuerpos o Escalas de Delineantes.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50
Experiencia en cartografía aplicada al catastro.	2,50

Cursos:

- La protección de datos.
- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).
- Consideración práctica de la Sede Electrónica del Catastro (SEC).

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
194	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	ALMERIA	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 940608

Funciones:

Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o a Cuerpos o Escalas de Delineantes.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la gestión de ficheros de intercambio con las entidades colaboradoras del catastro.	2,00
Experiencia en el mantenimiento de la documentación gráfica catastral.	1,00

Cursos:

- Aplicación Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).
- Administración Electrónica del Catastro.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES
GERENCIA REG. BALEARES-PALMA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
195	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Código de Puesto: 4362662	PALMA DE MA LLORCA	26	12175,94	A3	A1 A2	EX11

Funciones:
Organización del servicio de informática y coordinación de los procedimientos informáticos con las restantes áreas funcionales.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y SQL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el control de intercambio de ficheros informáticos con agentes colaboradores con el Catastro.	2,00
Experiencia y conocimientos en gestión catastral y en gestión de inventarios, incidencias y control de usuarios.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Mejoras en el Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).
- Novedades Catastrales.
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017.
- Administración electrónica.

DELEGACIÓN E Y H. CACERES
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
196	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4693303	CACERES	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos, Registro y Gestión Económica.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, RAYONET-SIR, SOROLLA 2, SIC-3 e IRIS.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en gestión del Registro y de expedientes de Gestión Económica.	2,00
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, y en tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósito y garantías en metálico y valores.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Aplicación SIC. Registro contable de facturas.
- SIC-Caja de Depósitos.

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
197	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872	CACERES	26	13486,34	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de auditoría de Cuentas, Control Financiero y Fiscalización.Trabajos de Control de Subvenciones Nacionales y Control de Fondos Comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom, Audinet.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditorías financieras, control financiero de subvenciones nacionales y de Fondos Comunitarios.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acreditada con titulación académica.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Aplicación Team Mate Avanzado.
- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación Siccom.
- Aplicación Audinet.
- Excel y Access para auditores.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E Y H. CADIZ
GERENCIA TERRITORIAL CADIZ

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
198	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 4213841	CADIZ	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral relacionadas con el archivo físico y digital de la Gerencia Territorial, incluidas las labores de digitalización, gestión y custodia del archivo físico.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOCe).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en organización y gestión del archivo catastral, tanto físico como digital, incluida la digitalización de documentos.	3,00
Experiencia en las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00
Experiencia en tramitación de expedientes catastrales y atención al ciudadano.	1,00

Cursos:
- Técnicas de archivo.
- Administración electrónica, Sede Electrónica de Catastro y Archivo digital.
- Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).
- Aplicación del Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
199	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 3397630	CIUDAD REAL	15	5576,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.	3,00
Experiencia en tareas de apoyo.	2,00

Cursos:
- La Administración electrónica.

GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
200	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919	CIUDAD REAL	22	5576,20	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral o de Delineantes.	2,50
Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la delineación y la cartografía informatizada.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Novedades en mantenimiento catastral: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y SAUCE.
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017.
- Aplicaciones catastrales IAS.
- Sede electrónica del Catastro: Novedades registro electrónico.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
201	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 3474530	CIUDAD REAL	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes catastrales derivados del procedimiento de comunicación de deslindes y expropiaciones forzosas.	2,50
Experiencia y conocimientos en la tramitación de procedimientos de alteraciones catastrales físicas de bienes inmuebles rústicos relacionados con los convenios de colaboración.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)/SAUCE/Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).
- Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
202	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3275688	CIUDAD REAL	18	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 Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la tramitación catastral de expedientes de alteraciones jurídicas derivadas de comunicaciones de Notarios y Registradores.	2,50
Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral, en especial en la atención al público.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Calidad del servicio de atención al ciudadano.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico.

DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
203	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782	CORDOBA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos y Gestión Económica.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en gestión de expedientes de Gestión Económica.	2,00
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, y en tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Ejecución y control presupuestario.
- Ley General Tributaria.
- Reglamento General de Recaudación.
- Tramitación electrónica en Sucursales de la Caja de Depósitos.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
204	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2968185	CORDOBA	24	7776,58	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de control financiero, fiscalización de expedientes de gasto y controles de fondos nacionales y comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: SICCOM, FSE2007, Audinet, Iris, Rayo-Archivo, Sic3, Cinconet.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de fiscalización previa en materia de contratación pública, convenios de colaboración, transferencia y subvenciones.	4,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente y control de Fondos Comunitarios (auditorías de sistemas, operaciones y cierre de marco de programación).	1,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- El Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos períodos de programación. El marco financiero plurianual 2014-2020.
- Control Financiero de fondos Comunitarios.
- Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES).
- Tratamiento y protección de Datos de Carácter Personal.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
205	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 3361026	CORDOBA	24	7130,90	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de control financiero, fiscalización de expedientes de gasto y controles de fondos nacionales y comunitarios.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de auditoría de sistemas de gestión y control de fondos FEDER.	3,00
Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero del Servicio Público de Empleo Estatal.	2,00
Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Aplicación Sic. Registro Contable de Facturas. DEH.
- Administrador de la Red.
- Excel y Access avanzado para auditores.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA
INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
206	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439	CORUÑA, A	26	13486,34	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de fiscalización, control financiero y control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios.Manejo de las aplicaciones informáticas: Audinet, Siccom, Iris y TeamMate.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control financiero de entes públicos y subvenciones nacionales y comunitarias.	2,50
Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos y caja de depósitos en IRIS.	1,50
Experiencia en trabajos de control de nóminas de Consorcios Estatales.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Trabajo de campo en auditoría.
- Presupuesto comunitario e instituciones financieras comunitarias.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
207	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2439091	CORUÑA, A	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en tareas de Intervención. manejo de las aplicaciones informáticas: Audinet, Corenet, Iris, Rayonet, Sic3.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación y archivo en procedimientos específicos de Intervención (Fiscalización)	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en apoyo a tareas de Contabilidad Pública.	2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Aplicación Audinet.
- Aplicación Iris-Intervención.
- Administración Electrónica.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 2061391	CORUÑA, A	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Trabajos concretos de Contabilidad Pública en una Intervención Territorial.Manejo de las aplicaciones informáticas: Sic3, Rayonet, Audinet.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de gestión y tramitación de Ingresos no Tributarios.	2,00
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupuestarias, caja de depósitos y del presupuesto de gastos.	2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Ley de Contratos.
- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.
- Calidad y Servicio de atención al ciudadano.
- Administración Electrónica.

GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
209	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380	CORUÑA, A	27	19823,16	A3	A1	EX11

Funciones:
Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos o de Ingenieros de Montes del Estado.	2,00
Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Valoración e Inspección.
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral.
- Valoración de construcciones agrarias en suelo rústico.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
210	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1836192	CORUÑA, A	22	5576,20	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia a los Cuerpos Técnico de Gestión Catastral, de Delineantes de Obras Públicas y Urbanismo o al Cuerpo de Delineantes.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en apoyo gráfico a redacción de ponencias de valores, procedimiento simplificado de valoración, mapas de grado de desarrollo y mapas de detección de incidencias.	1,50
Experiencia en control y procesamiento de ficheros informáticos de intercambio con entidades colaboradoras con el Catastro.	1,50

Cursos:
- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).
- SAUCE.
- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Grabación de datos de bienes urbanos.

DELEGACIÓN E Y H. CUENCA
GERENCIA TERRITORIAL CUENCA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
211	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3389996	CUENCA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11

Funciones:
Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.	2,00
Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria y en valoración de bienes inmuebles rústicos.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia y conocimientos en procedimientos de gestión catastral.	1,00

Cursos:
- Valoración e inspección catastral.
- Contratación administrativa.

DELEGACIÓN E Y H. GRANADA
GERENCIA TERRITORIAL GRANADA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
212	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 1338494	GRANADA	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11

Funciones:
Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Coordinación de atención integral al ciudadano.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.	1,00
Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del catastro.	2,00
Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral, coordinación en la atención al ciudadano con citas concertadas y fiscalidad inmobiliaria.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Calidad de los servicios y atención al ciudadano.
- Procedimiento de inspección catastral y sancionador.
- Revisión en vía administrativa y tributaria y procedimiento económico-administrativo.
- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
213	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2406094	GUADALAJARA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos, Tesorería (Anticipos de Caja Fija, Pago directo, pagos a justificar) y contratación.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, SOROLLA2, DOCELWEB e IRIS.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en gestión y control de gastos tramitados en el sistema de anticipos de Caja fija, Pagos directos y Pagos a justificar y tramitación de documentos contables.	2,00
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, y en tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Sistema SOROLLA. Gestión de Caja.
- Sistema SOROLLA. Gestión de Inventario.
- Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósitos.
- Gestión Económico-Financiera.

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
214	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 846205	GUADALAJARA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión de la red local. Seguimiento y resolución de incidencias de aplicaciones informáticas.Soporte y atención a los usuarios de aplicaciones informáticas.Manejo de bases de datos, especialmente Access.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sorolla, Sic3 e Iris-intervención, así como Microsoft Office: Access, Excel, Word y Outlook.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de seguimiento y resolución de incidencias de aplicaciones informáticas.	3,00
Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones informáticas.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Access.
- Excel.
- Word.

DELEGACIÓN E Y H. GUIPÚZCOA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
215	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) Código de Puesto: 3735927	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	7652,68	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado.	3,00
Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
216	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 4693200	SAN SEB ASTIAN	24	7130,90	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y ARIEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en atención al público.	2,00
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, gestión recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARAIEL.

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
217	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2735174	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	7130,90	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de Control Financiero Institucional.Trabajos de Auditorías de Organismos y Entes Públicos.Fiscalización Previa.Utilización de Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de procedimientos tributarios y aduaneros.	2,00
Experiencia en trabajos de ejecución o control del gasto público.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Excel.

DELEGACIÓN E Y H. HUESCA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
218	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 3389547	HUESCA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Caja General de Depósitos y Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SIC3, Word, Excel, Access y Outlook.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en atención al público.	2,00
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, Caja General de Depósitos y Asuntos Generales.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL.
- BADARAL.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
219	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4429422	HUESCA	24	7776,58	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de fiscalización y control financiero de la AGE y sus Organismos.Trabajos de control de Fondos Comunitarios y Subvenciones Nacionales.Trabajos de Auditoría de cuentas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de fiscalización y control financiero de la AGE y sus Organismos.	2,00
Experiencia en trabajos de control de Fondos Comunitarios y Subvenciones Nacionales.	2,00
Experiencia en trabajos de contabilidad y auditoría de cuentas.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Plan General de Contabilidad.
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Control financiero de Fondos Comunitarios.
- Función Interventora.

DELEGACIÓN E Y H JAEN
GERENCIA TERRITORIAL JAEN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
220	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2194437	JAEN	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada con los expedientes catastrales de alteraciones de naturaleza jurídica y con el suministro de información de Notarios, Registradores y de los Tribunales Económicos Administrativos (TEA).Control y asesoramiento de los Puntos de Información Catastral (PIC) y control de los usuarios de la Sede Electrónica del Catastro (SEC).Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos y catastrales de alteraciones jurídicas.	3,00
Experiencia y conocimiento en el tratamiento de la información y documentación notarial, registral y del Tribunal Económico Administrativo (TEA).	2,00
Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.
- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.
- Gestión catastral.
- Implementación del procedimiento de Regularización catastral.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
221	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856	JAEN	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada con la documentación de las solicitudes catastrales.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la gestión administrativa derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en manejo de documentación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en la atención al ciudadano en materias de naturaleza catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Administración pública en Internet.
- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.
- Comunicación y nuevas tecnologías de la información en las aplicaciones del Catastro.
- Ley del Catastro Inmobiliario y reforma del IBI.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E Y H. LEON
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
222	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 4134386	LEON	24	7776,58	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado.	3,00
Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
223	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 2416196	LEON	18	4205,32	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Tesoro, Clases Pasivas y Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, RAYONET-SIR y ARIEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro.	3,00
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Registro.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto.
- Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.

DELEGACIÓN E Y H. LLEIDA
INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
224	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048	LLEIDA	26	13486,34	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios, auditoría de cuentas, control financiero permanente y contabilidad.Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom y Sic3.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales, de Fondos Comunitarios, auditoría de cuentas, control financiero permanente y contabilidad.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Posesión de formación jurídica y/o económica empresarial acreditada con titulación académica.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.
- Aplicación Sic Gastos y Contraído Previo.
- Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación Siccom.
- Nuevo Plan General de Contabilidad.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
225	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION Código de Puesto: 2620158	LLEIDA	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Apoyo general de Intervención. Manejo Sic3, Iris, Docelweb, Team Mate, Fichero general de Terceros.Grabación y tratamiento de documentos contables y registro y expedición de cartas de pago de ingresos no tributarios.Apoyo al control financiero, función interventora y tareas de salvaguarda. Realización de tareas de Prevención de Riesgos Laborales.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el manejo de sistema informático contable Sic3.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia como técnico de prevención de riesgos laborales. Nivel superior.	2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública.
- Nuevo sistema de información contable Sic3.
- Aplicación Sic. Fase 1.2 Intervención.
- Prevención de riesgos laborales. Nivel superior especialidad Seguridad en el trabajo.

GERENCIA TERRITORIAL LLEIDA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
226	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 3793257	LLEIDA	18	4404,12	A3	C1	EX11

Funciones:
Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Delineantes.	2,00
Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catastro.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD).

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
227	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655	LOGROÑO	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comprobación, revisión y grabación.Apoyo en tareas propias de Secretaría General.Utilización de la aplicación informática de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en Contabilidad y Presupuestos de Entidades Locales.	2,00
Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales.	1,00
Experiencia en tareas propias de Secretaría General.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Gestión presupuestaria.
- Gestión de personal.
- SOROLLA.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

INTERVENCIÓN REGIONAL LA RIOJA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
228	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1212308	LOGROÑO	24	7776,58	AE	A2	EX11

Funciones:
Realización de trabajos de control financiero.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control financiero de la AEAT.	2,00
Experiencia en trabajos de control financiero de Subvenciones.	2,00
Experiencia en trabajos de control financiero de la AGE.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Control Financiero permanente de la AEAT.
- Control Financiero de Subvenciones.
- Normas de Auditoría del Sector Público.

GERENCIA REG. LA RIOJA – LOGROÑO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
229	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2774006	LOGROÑO	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Delineación y cartografía aplicada al Catastro. Mantenimiento de cartografía catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral o al de Delineantes.	2,00
Experiencia en trabajos de delineación y cartografía.	2,00
Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral informatizada.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Edición y manejo de cartografía informatizada.
- AUTOCAD.

DELEGACIÓN E Y H. LUGO
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
230	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952	LUGO	24	7130,90	AE	A2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y ARIEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en atención al público.	2,00
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, gestión recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Contratación Administrativa.
- Ley General Presupuestaria.
- Ley General Tributaria.
- Sistema Integrado de Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID
INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
231	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 4667271	MADRID	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos de fiscalización de gastos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de gestión de expedientes administrativos de fiscalización de cuentas de anticipos de caja fija.	2,00
Experiencia en trabajos de gestión y administración de la red de comunicación local.	1,00
Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes Iris.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Tramitación electrónica de expedientes de gasto.
- Aplicación Iris.
- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.
- Administrador de Red.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
232	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3262026	MADRID	18	4619,16	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos de contabilidad de ingresos y gastos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de tramitación electrónica de expedientes de gastos.	3,00
Experiencia en la contabilidad de ingresos y gastos.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Tramitación electrónica de expedientes de gasto.
- Aplicación Iris.
- Aplicación Sic.

GERENCIA REGIONAL MADRID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
233	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652	MADRID	28	23684,36	A3	A1	EX11

Funciones:
Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.	1,00
Experiencia en el asesoramiento, coordinación de los equipos, seguimiento y depuración de los trabajos del procedimiento de regularización catastral.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Experiencia y conocimientos en la organización de los equipos y desarrollo de los trabajos para la obtención del valor de referencia de los inmuebles de naturaleza urbana así como del mantenimiento de la cartografía catastral.	2,50

Cursos:
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización Catastral 2013-2017.
- Implantación del procedimiento de regularización.
- Habilidades directivas.
- Como evaluar correctamente el desempeño.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
234	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	MADRID	27	15880,90	A3	A1	EX11

Código de Puesto: 3716515

Funciones:

Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos.	1,00
Experiencia y conocimientos en la valoración e inspección catastral rústica y en los procedimientos sancionador y de regularización catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,50
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Experiencia y conocimientos en el tratamiento y calificación de Muestras de Mercado, realización del Informe Anual del Mercado Inmobiliario Rústico (IAMIR) y obtención del valor de referencia.	2,00

Cursos:

- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización Catastral 2013-2017.
- Nuevo Modelo de Valoración según el Plan Estratégico del Catastro.
- Utilización de Bases de Datos en la gestión de expedientes catastrales y atención al público.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
235	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	MADRID	27	13801,90	A3	A1	EX11

Código de Puesto: 1511699

Funciones:

Tareas facultativas de gestión y tramitación de expedientes de declaración de inmuebles de naturaleza urbana y comprobación y control de intercambio de información con colaboradores externos.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral.	1,00
Experiencia y conocimientos en la valoración catastral urbana, coordinación y gestión de equipos de trabajo.	2,50
Experiencia y conocimientos en el control y gestión del intercambio de información con colaboradores externos.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50

Cursos:

- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización Catastral 2013-2017.
- Nuevo Modelo de Valoración según el Plan estratégico del Catastro.
- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).
- Novedades en las aplicaciones informáticas catastrales para la gestión de expedientes.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
236	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	MADRID	26	10686,34	A3	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 4679082

Funciones:

Tareas de coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales incluidos los que impliquen valoración de inmuebles de naturaleza urbana.Tareas de secretaría de las comisiones mixtas de seguimiento de los convenios de colaboración y de los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia y conocimientos en el control y gestión del intercambio de información con colaboradores del Catastro.	2,00
Experiencia y conocimientos como secretaria de las comisiones mixtas de seguimiento de los convenios de colaboración y de los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria y sus actividades.	2,00

Cursos:

- Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas.
- Sistema de Reclamaciones y Recursos Administrativos y Contencioso-administrativos.
- Responsabilidad de la Administración.
- Tratamiento y Protección de Datos de Carácter Personal.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
237	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3352229	MADRID	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11

Funciones:
Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.	1,00
Experiencia y conocimientos en la valoración catastral urbana y en la atención al ciudadano.	2,50
Experiencia y conocimientos en la resolución de recursos de reposición y expedientes de subsanación de discrepancias y corrección de errores.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50

Cursos:
- Novedades en las aplicaciones informáticas catastrales para la gestión de expedientes.
- Implementación del procedimiento de regularización.
- Habilidades sociales en la atención al ciudadano.
- Gestión Patrimonial.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
238	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2712488	MADRID	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Tareas de gestión y tramitación de expedientes de gestión catastral y tributaria de índole jurídica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes derivados de las discrepancias con las declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).	2,00
Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de investigación de inmuebles con titularidades desconocidas.	1,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad del catastro.	2,00

Cursos:
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización Catastral 2013-2017.
- Utilización de bases de datos en la Gestión de Expedientes Catastrales y Atención al Público.
- Tratamiento de la Titularidad Desconocida.
- Actuaciones en Campaña de Renta. Nuevas funcionalidades INDICAT/Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).

DELEGACIÓN E Y H. MALAGA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
239	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 3846402	MALAGA	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Territoriales y Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, CIBI, BADARAL, MEDUSA, RAYONET-SIR, Sistema de Interconexión de Registros, SOROLLA 2 y Sistema CONECTA-CENTRALIZACIÓN.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en contratación, gestión de presupuesto desconcentrado, asuntos generales y recursos humanos.	2,50
Experiencia en tareas de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Territoriales y Tesoro.	2,50
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Posesión de formación jurídica con titulación universitaria acreditada.	1,00

Cursos:
- La nueva Ley de Contratos del Sector Público.
- Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.
- La Administración electrónica.
- Legislación Básica de Clases Pasivas.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA TERRITORIAL MALAGA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
240	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3029975	MALAGA	27	19823,16	A3	A1	EX11

Funciones:
Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos.	2,00
Experiencia y conocimiento en inspección catastral y en valoración catastral de inmuebles rústicos.	2,00
Experiencia en la coordinación de trabajos del procedimiento de regularización catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Ley 58/2003 General Tributaria.
- SIGCA-SAUCE.
- La nueva Política Agrícola Común.
- Dirección de Recursos Humanos en la Administración Pública.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
241	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 903249	MALAGA	22	6129,76	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de información con las entidades colaboradoras del Catastro.	3,00
Experiencia en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimientos simplificados de valoración.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delineantes y personal áreas técnicas.
- Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas.
- Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral.
- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
242	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661	MALAGA	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada con labores de incorporación al Catastro de las alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos y catastrales de alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica.	3,00
Conocimiento y experiencia en la gestión de tasas de acreditación catastral.	1,50
Experiencia en labores de apoyo a la tramitación de recursos de reposición en el ámbito catastral.	1,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50

Cursos:
- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.
- Aplicación Sauce.
- Calidad del servicio de atención al ciudadano.
- Aplicaciones informáticas catastrales.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA
INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
243	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MURCIA	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 1332117

Funciones:

Trabajos de Control financiero Permanente, de subvenciones y de Auditoría de Cuentas.Experiencia en el manejo de las aplicaciones Informáticas: Iris, Sic3 y hoja de cálculo.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente y de Subvenciones.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Trabajos de campo en auditoría.
- Aplicación Iris-Intervención.
- Aplicación Sic-Ministerios.
- Ley General Presupuestaria.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
244	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	MURCIA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2096929

Funciones:

Trabajos de contraído previo.Atención al público en fraccionamientos y aplazamientos.Registro Contable de Facturas y factura electrónica.Manejo de las aplicaciones informáticas: Sic3 e Iris.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de contabilidad pública.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos.	3,00

Cursos:

- Documentación facturación y notificación electrónica.
- Calidad del Servicio de Atención al Público.
- Administración electrónica.
- Aplicación Sic fase 1.2 Intervención.

GERENCIA REGIONAL MURCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
245	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	MURCIA	26	13801,90	A3	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 2543898

Funciones:

Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.	1,50
Experiencia en la elaboración del Informe Anual del Mercado Inmobiliario Rústico (IAMIR) y valoración rústica.	2,00
Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración colectiva de bienes de naturaleza rústica (PVCR), PVCI, procedimientos de valoración simplificados así como del de regularización catastral.	2,00
Experiencia en la gestión de convenios de colaboración con otros organismos colaboradores con la actividad catastral.	1,50

Cursos:

- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).
- Valoración, ponencias y urbanismo.
- Gestión de convenios de Catastro con otros organismos.
- Implementación del Procedimiento de regularización catastral.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
246	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4598717	MURCIA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11

Funciones:
Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública.	1,00
Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.	2,00
Experiencia y conocimientos en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria.	2,00
Experiencia en coordinación e intercambio de información derivada de convenios de colaboración catastral.	2,00

Cursos:
- El IBI: gestión catastral y gestión tributaria.
- Procedimiento de inspección local y sancionador.
- Gestión materias jurídico-administrativas y de administración electrónica.
- Leyes tributarias: su aplicación a los tributos locales.

CARTAGENA – SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
247	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 2852781	CARTAGENA	24	7652,68	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Subsede de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.	2,00
Experiencia en contratación y recursos humanos.	2,00
Experiencia en resolución de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones Públicas.
- Introducción a la Nueva Ley de Contratos.
- Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico.

DELEGACIÓN E Y H. OURENSE
GERENCIA TERRITORIAL OURENSE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
248	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 2792779	OURENSE	18	4404,12	A3	C1	EX11

Funciones:
Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia al Cuerpo de Delineantes.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50
Experiencia en trabajos catastrales de delineación y cartografía.	2,50

Cursos:
- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delineantes y personal de áreas técnicas.
- AUTOCAD.
- SAUCE.
- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/SEDE/FEDATARIOS.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
249	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2228336	OURENSE	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación catastral de expedientes de alteraciones jurídicas derivadas de comunicaciones de Notarios y Registradores.	2,00
Experiencia en la tramitación catastral de procedimientos de subsanaciones de discrepancias y correcciones de errores de datos jurídicos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Documentación y archivo.
- Técnicas de atención al público.
- Corrección de errores, el recurso y la subsanación de discrepancias en las áreas técnicas.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS
GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
250	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 4094978	OVIEDO	27	15880,90	A3	A1	EX11

Funciones:
Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles así como de dirección y control de todos los procesos de incorporación y valoración catastral de bienes inmuebles.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.	1,00
Experiencia en la dirección y control de todos los procesos de incorporación catastral de bienes inmuebles.	3,00
Experiencia y conocimientos en la gestión y control de los procedimientos de valoración catastral.	2,00
Experiencia y conocimientos en fiscalidad urbana e inspección catastral.	1,00

Cursos:
- Proceso de valoración colectiva en al ámbito de la Dirección General del Catastro.
- Seguimiento Descentralizado de la Ejecución del Plan de Regularización Catastral.
- Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y el Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).
- Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral.

DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
251	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 2302078	PALENCIA	15	5576,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico, Audinet, DOCELLWEB y RAYONET-SIR.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.	3,00
Experiencia en taras de apoyo, especialmente en gestión de personal.	2,00

Cursos:
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Plataforma de contratación del Estado.
- Calidad del Servicio y atención al ciudadano.
- Administración Electrónica.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
252	GESTOR / GESTORA B Código de Puesto: 4674270	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5576,20	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y gestión de personal.Utilización de aplicaciones informáticas SIC3, SOROLLA2, BADARAL, Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, y en tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.	2,00
Experiencia en 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

Cursos:
- SOROLLA-Gestión de expedientes.
- Word.
- Excel.

INTERVENCIÓN REGIONAL LAS PALMAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
253	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4667292	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	8190,98	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios.Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate y Siccom.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control de subvenciones al transporte y fondos comunitarios.	2,00
Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas a entidades pertenecientes a la Red Infraestructura Científica y Técnica Singular.	2,00
Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Reciclaje de Auditoria y Técnicas de Muestreo.
- Control Financiero de Subvenciones Nacionales.
- Análisis práctico del Plan General de Contabilidad.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
254	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1717716	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	7652,68	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios.Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate y Siccom.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales.	3,00
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
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Control Financiero de Subvenciones Nacionales.
- Control Financiero de Fondos Comunitarios: Nuevo Marco Comunitario. Aplicación SICCOM.
- Reciclaje de auditoría y Técnicas de muestreo.
- Plan General de Contabilidad Pública.

DELEGACIÓN E Y H. SALAMANCA
GERENCIA TERRITORIAL SALAMANCA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
255	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 2075306	SALAMANCA	18	4404,12	A3	C1	EX11

Funciones:
Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los bienes de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de procedimientos simplificados de valoración colectiva de bienes de naturaleza rústica.	2,50
Experiencia en la creación de ponencias instrumentales y gráficas de procedimientos simplificados, incluyendo la grabación y mantenimiento de los elementos de ponencias.	1,50
Experiencia en la tramitación gráfica de los expedientes catastrales de expropiaciones, concentraciones parcelarias y deslindes de montes de utilidad pública.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50

Cursos:
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Aplicaciones informáticas catastrales.
- Catastro y Google Earth.
- Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E Y H. TENERIFE
GERENCIA TERRIT. S.C. TENERIFE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
256	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1594519	SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	5366,62	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOC-e)

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia y conocimientos en los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro.	2,50
Experiencia y conocimiento en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia y conocimientos en contratación administrativa.	1,00

Cursos:
- Expedientes catastrales: documentación acceso y remisión a los Tribunales.
- Novedades DOC-e.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
257	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) Código de Puesto: 1740019	SANTANDER	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Coordinación y control en materia patrimonial del Estado, en la tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial y en gestión del inventario general de Bienes del Estado.Coordinar las relaciones con otros entes relacionados con la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad, Administraciones Públicas).Utilización de la aplicación informática CIBI (Inventario y expedientes).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y en tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial y en inventario general de Bienes del Estado.	3,00
Experiencia en comunicación y coordinación con entes relacionados con la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad y Administraciones Públicas).	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- La Responsabilidad patrimonial del Estado.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley General Presupuestaria.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA REG. CANTABRIA – SANTANDER

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
258	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	SANTANDER	25	15371,02	A3	A1 A2	EX11

Código de Puesto: 2377027

Funciones:

Tareas facultativas de valoración, gestión e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).Horario de atención continuada.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.	2,00
Experiencia y conocimientos en gestión, valoración e inspección catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Experiencia y conocimiento en mantenimiento y actualización catastral así como en atención directa y específica al contribuyente en materia de gestión catastral.	1,50

Cursos:

- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización Catastral.
- Novedades en las aplicaciones catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).
- Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 39 y 40/2015).
- Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro.

GERENCIA REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
259	TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24	SANTANDER	24	6129,76	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 2035553

Funciones:

Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).Titulación de Ingeniero o Arquitecto Técnico (AC04).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.	2,00
Experiencia y conocimientos en materia de tasaciones y elaboración de informes técnicos sobre bienes inmuebles urbanos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Experiencia y conocimientos en mantenimiento y actualización catastral.	1,50

Cursos:

- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización Catastral.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA
GERENCIA REG. ANDALUCIA – SEVILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
260	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2547537	SEVILLA	27	19823,16	A3	A1	EX11

Funciones:
Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos o de Montes de la Hacienda Pública.	2,00
Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00
Experiencia en cartografía catastral	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Seguimiento de la ejecución del plan de regularización.
- Ley 58/2003 General Tributaria.

DELEGACIÓN E Y H. SORIA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
261	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 2651958	SORIA	15	5576,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.	3,00
Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal.	2,00

Cursos:
- RAYONET.
- SOROLLA.
- Gestión de Personal.

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
262	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160	SORIA	24	7130,90	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de control financiero permanente a Organismos y Entes Públicos.Trabajos de control financiero de subvenciones y Fondos Comunitarios.Apoyo en materia de contabilidad y función interventora.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control financiero y Fondos Comunitarios.	3,00
Experiencia en trabajos de función interventora.	3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Excel.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
263	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A	SORIA	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 1457816

Funciones:

Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos.Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sinoi, Audinet, Rayonet, Sorolla2, Sic3, SICCOM e Iris-Intervención.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información.	4,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00

Cursos:

- Access.
- Excel.
- Word.

DELEGACIÓN E Y H. TARRAGONA
INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
264	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	TARRAGONA	26	11166,54	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 2099661

Funciones:

Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos.Trabajos de auditoría en Organismos Públicos.Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto y control financiero permanente.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos.	3,00
Experiencia en trabajos de auditoría pública.	2,00
Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Plan General de Contabilidad Pública.
- Procedimiento de recaudación.
- Auditoría de cuentas.
- Contratación del sector público.

DELEGACIÓN E Y H. TERUEL
INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
265	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	TERUEL	24	7130,90	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 4674146

Funciones:

Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periféricos de la AGE y OOAA y de Subvenciones nacionales y ayudas públicas y de fondos comunitarios.Trabajos de apoyo de contabilidad y función interventora, especialmente examen de cuentas de caja fija y pagos a justificar.Manejo de las herramientas informáticas TEAM MATE, SICCOM, y AUDINET.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría pública y subvenciones nacionales y comunitarias.	4,00
Experiencia en gestión y control de Anticipos de caja fija y pagos a justificar.	1,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Subvenciones.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA TERRITORIAL TERUEL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
266	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2402146	TERUEL	27	15880,90	A3	A1	EX11

Funciones:
Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de inmuebles de naturaleza urbana.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.	2,00
Experiencia y conocimientos en materia de valoración e inspección catastral urbana, especialmente en la redacción de ponencias de valores, el valor de referencia y los mapas de valores.	3,00
Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria.	1,00
Conocimientos y experiencia en derecho urbanístico.	1,00

Cursos:
- Valoración de suelos urbanizables sin desarrollo.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Calidad de servicios de atención al ciudadano.
- Urbanismo y planeamiento.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
267	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 3656502	TOLEDO	24	7130,90	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaría, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y ARIEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en atención al público.	2,00
experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, gestión recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Contratación Administrativa.
- Ley General Presupuestaria.
- Ley General Tributaria.

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
268	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 3034455	TOLEDO	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Trabajos de Colaboración en la fiscalización de expedientes de gastos y cuentas de anticipos de caja fija .Trabajos de colaboración y apoyo en control financiero.Trabajos de Contabilidad Pública.Utilización de las aplicaciones informáticas y Administración Electrónica: Iris, Excel, Word, Sorolla, Sic3.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control o gestión de gastos y sistemas de pagos por Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.	3,00
Experiencia en trabajos de control financiero de la AGE.	1,00
Experiencia en contabilidad Pública de la AGE o de sus Organismos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00

Cursos:
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Técnicas de Archivo Electrónico y Documentación Administrativa.
- Administración Electrónica.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
269	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 3490492	TOLEDO	22	6129,76	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes de contratación, control de Puntos de Información Catastral (PIC) y registro de expedientes vinculados con Administraciones Públicas.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOC-e).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia y conocimientos en tramitación de procedimientos catastrales.	2,50
Experiencia y conocimientos en elaboración de informes relacionados con materias catastrales.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.
- Gestión de personal: especial referencias a provisión de puestos de trabajo.
- Documentación, facturación y notificación electrónica.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
270	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 4473492	TOLEDO	22	6129,76	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Delineación y cartografía informatizada aplicada al catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes.	2,00
Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía informatizada.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50

Cursos:
- Aplicaciones informáticas catastrales.
- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).
- Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-2015.
- Consideraciones prácticas SIC.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
271	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2374818	VALENCIA	24	7652,68	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente, gestión económica, recaudación de deudas de derecho público y expedientes de la Caja General de Depósitos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica.	3,00
Experiencia en la recaudación de deudas de derecho público.	3,00
Experiencia en la gestión de expedientes de la Caja General de Depósitos.	1,00

Cursos:
- Gestión económico-financiera.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA REGIONAL VALENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
272	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	VALENCIA	26	14693,14	A3	A1	EX11

Código de Puesto: 3119096

Funciones:

Gestión administrativa y técnica de carácter catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.	1,00
Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes administrativos de carácter tributario y catastral.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en el procedimiento de regularización catastral.	1,00

Cursos:

- Aplicación del Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).
- Valoración de inmuebles.
- Procedimientos catastrales.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
273	GESTOR / GESTORA A	VALLADOLID	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 3842903

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Haciendas Locales, Caja General de Depósitos y Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales y RAYONET-SIR.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Haciendas Locales.	3,00
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos y Tesoro.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Aplicación SIC.
- La Administración electrónica.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VIZCAYA
INTERVENCIÓN REGIONAL VIZCAYA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
274	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	BILBAO	24	7130,90	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 4381330

Funciones:

Trabajos de control financiero permanentemente, control de subvenciones nacionales y control de fondos comunitarios.Manejo de las aplicaciones informáticas: Siccom, TeamMate y Sic3.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos Comunitarios.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Comunitario. Aplicación SICCOM.
- Aplicación TeamMate.
- Plan General de Contabilidad Pública.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA
INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
275	JEFE / JEFA DE UNIDAD CONTABILIDAD Código de Puesto: 2348070	ZAMORA	26	11166,54	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de fiscalización, control financiero y auditoria.Manejo de aplicaciones informáticas: Siccom. Team-Mate, Audinet e Iris.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control financiero y Auditoría.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Control Financiero Subvenciones Nacionales: ejecución.
- Control financiero AEAT.
- Control Financiero Fondos Comunitarios.
- Aplicación SICCOM.

GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
276	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 3669554	ZAMORA	18	4404,12	A3	C1	EX11

Funciones:
Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartografía catastral.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos.	2,00

Cursos:
- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nuevos funcionarios.
- Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).
- Administración electrónica.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
277	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192	ZARAGOZA	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiación local.Colaboración y apoyo permanente en materia económico-financiera a las Entidades Locales.Participación en las funciones propias de la Secretaria General de la Delegación.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales y en financiación y tributación local.	3,00
Experiencia en tareas propias de Secretaría General.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Posesión de formación jurídica con titulación universitaria acreditada.	1,00

Cursos:
- Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas.
- Calidad de los Servicios y atención al ciudadano.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E Y H. CEUTA
GERENCIA TERRITORIAL CEUTA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
278	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	CEUTA	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 1655896

Funciones:

Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad catastral.	2,00
Experiencia y conocimientos en materia de recursos y reclamaciones de índole catastral y tributaria.	2,00
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00
Experiencia en la atención e información al contribuyente.	1,00

Cursos:

- Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017.
- Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral.

DELEGACIÓN E Y H. MELILLA
INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
279	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	MELILLA	24	7130,90	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 4082618

Funciones:

Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y auditoría operativa, control financiero de fondos comunitarios.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y de control financiero de fondos comunitarios.	2,00
Experiencia en trabajos de control financiero o auditoría de contratación pública.	2,00
Experiencia en trabajos de control financiero o auditoría de subvenciones.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:

- Excel y Access para auditores.
- Ley de Contratos del Sector Publico.
- Ley General de Subvenciones.
- TeamMate.

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-17

Certificado de méritos

MINISTERIO

D./Dª.
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

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicio en otras AA.PP. ☐ Suspensión firme funciones: Fecha terminación
Fecha traslado…… Periodo suspensión……
☐ Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap….. Ley 30/84 ☐ Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma
Fecha cese servicio activo: posesión último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)
☐ 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. ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal…… Fecha consolidación (8)……
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años,	Meses,	Días)

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicio: (10)……..

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por ……
……. de fecha …… B.O.E. ……
OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o Madrid,

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-17 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: RESOLUCIÓN (BOE)

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): ☐ Servicio Activo. ☐ 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 FP: ☐ 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 Quinta 1.1.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI……. en la localidad de …….

b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos ☐ 2) Cuidado de familiar ☐

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

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

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

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

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

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

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el articulo 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 Función Pública. 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

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO III/2

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-17

Puestos solicitados por orden de preferencia

Orden preferencia	Nº orden Puesto convocatoria	Centro Directivo	Denominación del Puesto	Nivel	Localidad	Reservado RR.HH.

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO IV

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO C DEL PUNTO 1.4 DE LA BASE QUINTA 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 Función Pública.

En…….. , a…... de …… de…….……

Fdo.:

cve: BOE-A-2017-7604
Verificable en http://www.boe.es