

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

10089 *Resolución de 13 de julio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Hacienda, 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 (2.E.18) 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 Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

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

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado, alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

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 Política Territorial 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 con derecho a reserva de puesto 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 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección

electrónica <https://sedeminhap.gob.es>, sede electrónica central del Ministerio de Hacienda. El mes de agosto se considerará inhábil a efectos de cómputo de plazos.

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 el día previo a 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 III/3. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de la información.
- 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.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo permitido por la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración.

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, salvo que se trate de cursos impartidos, que no existirá esta limitación.

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 sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base 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 o en sus organismos autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III/1, comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

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 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 Política Territorial 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., 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 y Empresas.

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 completa del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

- Copia completa 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:

- Copia completa del 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.

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 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, 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.

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.

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, 13 de julio de 2018.—La Subsecretaria de Hacienda, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2935604 Funciones: Funciones de apoyo en la Secretaría del Director General, registro y archivo de documentación. utilización de las aplicaciones informáticas propias del centro directivo para el tratamiento y control de expedientes (CITRIX). Méritos Específicos: Experiencia en funciones de secretaría de alto cargo. Experiencia en la utilización de aplicación de firma electrónica DOCELWEB y GAMO. Experiencia en la utilización de la aplicación informática para el tratamiento de expedientes (CITRIX). Cursos: - Protocolo para el personal que trabaja en Secretarías.	MADRID	18	3660,72	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	JEFE / JEFA DE AREA DE ANALISIS JURIDICO PATRIMONIAL Código de Puesto: 4000364 Funciones: Coordinación de las Delegaciones de Economía y Hacienda en la gestión y tramitación de expedientes de abintestato. Supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes de abintestato. Utilización de la aplicación informática propia del centro directivo para el tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial: CIBI. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la supervisión de expedientes de abintestato y elaboración de propuestas de resolución y aprobación de cuentas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015 desde el ámbito técnico. - Liderazgo y dirección de equipos.	MADRID	28	17240,02	AE	A1	EX11
							Puntos 1,00 3,00 3,00
S.G. DE CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA Código de Puesto: 5117677 Funciones: Evaluación de la solvencia financiera de las empresas clasificadas y tramitación de expedientes de revisión y clasificación. Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia en contabilidad de empresas y análisis de balances. Experiencia en análisis y evaluación de solvencia económica y financiera de empresas. Experiencia en dirección y gestión de servicios de tramitación electrónica. Cursos: - Contratación del Sector Público. - XBRL. - Plan General de Contabilidad. - Excel.	MADRID	28	17240,02	AE	A1	EX11
							Puntos 4,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION CONTRATISTAS DE OBRAS Código de Puesto: 4735352 Funciones: Tramitación de expedientes de clasificación de contratistas de obras. Análisis de la solvencia técnica y profesional. Méritos Específicos: Experiencia en obra civil. Conocimientos de contratación pública. Experiencia en uso de sistemas telemáticos actuales de tramitación de expedientes. Cursos: - Contratación del Sector Público.	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00
S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4152190 Funciones: Análisis y elaboración de informes sobre sociedades mercantiles del Grupo Patrimonio, especialmente sobre su situación económico-financiera, elaboración de informes de cierre del ejercicio de sociedades. Seguimiento de sus Programas de Actuación Plurianual de los Presupuestos de Explotación y de Capital, así como la elaboración de informes previos a las modificaciones propuestas a los mismos. Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de las acciones y participaciones sociales del Grupo y para su formalización de las operaciones sobre sus fondos propios (incremento, reducción, fusión, escisión); valoración de títulos representativos del capital de sociedades mercantiles de titularidad de la EGE. Elaboración de los informes preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas en materias de competencia de la Subdirección. Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad de control de gestión y presupuestario y en la tramitación de los Presupuestos Generales. Conocimiento, formación y experiencia en funciones de Auditoría y Control. Experiencia en el cumplimiento de legalidad y control interno de subvenciones procedentes de Fondos Europeos. Experiencia en la aplicación de Sistemas de remuneración por objetivos e incentivos al rendimiento. Cursos: - Plan General de Contabilidad y Auditoría. - Consolidación de Estados Financieros. - Ley General Presupuestaria. - Excel.	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 929727 Funciones: Funciones propias de secretaria de apoyo al Subdirector General. Manejo de sistemas y aplicaciones informáticas. Méritos Específicos: Experiencia en funciones de secretaria. Experiencia en la utilización de aplicación de firma electrónica. Experiencia en la utilización de programas informáticos básicos DOCELWEB de informática de gestión. Experiencia en apoyo y participación en tareas de control y seguimiento financiero de sociedades mercantiles estatales. Cursos: - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Word. - Excel. - Organización del trabajo de secretaria.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 1,00 2,00

SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 2191434 Funciones: Gestión presupuestaria. Elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales, seguimiento hasta su aprobación (informes, enmiendas, etc.). Control y seguimiento del presupuesto (informes sobre ejecución, modificaciones presupuestarias, etc.). Elaboración del resumen de las actividades de la Dirección General. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración y seguimiento del anteproyecto de Ley y de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en control, seguimiento y tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia en la elaboración de memorias de actividad de centros directivos. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Gestión Presupuestaria.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 808703 Funciones: Tramitación del pago de facturas y recibos por Anticipo de Caja Fija. Elaboración y tramitación de cuentas justificativas para la reposición de fondos del Anticipo de Caja Fija y su posterior envío al Tribunal de Cuentas. Manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA y DOCELWEB. Elaboración y seguimiento de expedientes de pagos en firme. Archivo de expedientes y demás documentación Méritos Específicos: Experiencia en pagos realizados por el sistema de Anticipo de Caja Fija. Experiencia en pagos en firme. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sorolla. - Word. - Excel.	MADRID	18	3660,72	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
S.G. DE COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE AREA DE ARQUITECTURA INFORMATICA STANDARES Código de Puesto: 5085957 Funciones: Responsable de la interoperabilidad de la Plataforma de Contratación del Sector Público con otros sistemas de información. Análisis de especificaciones técnicas para la interoperabilidad de los sistemas de contratación pública electrónica. Dirección técnica de proyectos de contratación electrónica basados en estándares. Participación en grupos de trabajo y organismos internacionales para la armonización de la contratación pública electrónica. Méritos Específicos: Experiencia en dirección técnica y desarrollo de proyectos de integración B2B con tecnologías basadas en XML, XSL, SOAP, Servicios WEB y REST y WS-Security. Experiencia en el uso de estándares de contratación electrónica (UBL, UN/CEFACT). Experiencia en la participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales y dominio del inglés. Experiencia en la dirección técnica de proyectos TIC para Internet. Cursos: - Dirección de proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Explotación de los datos por las Administraciones Públicas. - Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas. - Implantación de SOA: Servicios Web.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 5085964 Funciones: Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, proceso y almacenamiento de datos de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Configuración y gestión de las aplicaciones corporativas de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en la configuración, administración y monitorización de sistemas, aplicaciones, middleware y gestores documentales con sistemas operativos Windows y Linux. Experiencia en la implantación y gestión de infraestructuras de servidores virtualizadas con VMWare vSphere u otros productos similares. Experiencia en la gestión de sistemas de almacenamiento y salvaguardia de la información (backup). Experiencia en la configuración, gestión y administración de redes de comunicaciones. Cursos: - Virtualización de sistemas y centros de datos. - Linux como servidor. - Gestión de redes de comunicaciones. - Seguridad en los sistemas informáticos.	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
10							Puntos 2,50 2,00 1,50 1,00
PARQUE MÓVIL DEL ESTADO SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE PROYECTOS INFORMATICOS Código de Puesto: 723706 Funciones: Gestión del desarrollo evolutivo e implantación de nuevos módulos del sistema OPERA. Gestión y control del equipo de desarrollo informático del Parque Móvil del Estado. Dirección de proyectos de desarrollo informático contratados a empresas externas. Atención y soporte a usuarios para la gestión de las incidencias de las aplicaciones actuales del Parque Móvil del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en coordinación y gestión de equipos de trabajo de desarrollo informático sobre plataforma.NET. Experiencia en gestión, análisis y desarrollo de proyectos informáticos para la gestión de personal y servicios automovilísticos. Experiencia en implantación de soluciones de Transformación Digital en la Administración (Firma Digital, Registro Electrónico y Facturación electrónica). Experiencia en desarrollo sobre .NET, ORACLE y SQL Server. Cursos: - Gestión de Proyectos (GDP). - INSIDE: Esquema Nacional de Interoperabilidad práctica (IENDIP). - Servicios en cloud de la Administración electrónica, sede electrónica, acceda, portafirmas corinto (SECDLAESEAPC). - Apoyo a la implantación del esquema nacional de interoperabilidad (CDAALIDENDI).	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
11							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3792491 Funciones: Toma de requisitos, análisis funcional, codificación y pruebas de desarrollos evolutivos y nuevos módulos del sistema OPERA. Dicha aplicación da soporte a la operativa principal del Parque Móvil del Estado. Integra actualmente la gestión del personal, vehículos, servicios y taller. Está basada en tecnología .NET y base de datos Oracle 10g. Gestión y mantenimiento de la Intranet del Parque Móvil del Estado, desarrollada con tecnología Microsoft SharePoint. Implantación de nuevos sistemas de información en el Parque Móvil. Análisis de requisitos y soluciones, pruebas, formación y soporte a los usuarios. Atención y soporte a usuarios para la gestión de las incidencias de las aplicaciones actuales del Parque Móvil del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo de nuevas aplicaciones (toma de requisitos, análisis funcional, diseño y modelo de datos, pruebas, implantación y puesta en producción). Experiencia en mantenimiento correctivo y evolutivo de OPERA, aplicación de gestión de personal y servicios automovilísticos del Parque Móvil del Estado. Experiencia en mantenimiento y soporte a editores de portales de SharePoint. Experiencia en desarrollo sobre entornos .NET, ORACLE y SQL Server. Cursos: - C# y aplicaciones web con MVC. - Desarrollo de aplicaciones web con Visual Studio. - SharePoint. - Administración Oracle.	MADRID	22	9150,68	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
VICEPRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2951064 Funciones: Experto en administración electrónica, procedimientos electrónicos, en Internet e Intranet. Implantación de servicios comunes, Registro, Notificación, Firma Electrónica. Gestión de contenidos en la Web, Internet e Intranet. Tramitación Electrónica. Méritos Específicos: Experiencia en Administración Electrónica: Tramitación Electrónica. Experiencia en Gestión de Contenidos. Experiencia en implantación de Servicios Comunes Electrónicos: Registros, Notificaciones, Identificación. Experiencia en Consultas a Bases de Datos y en Excel. Cursos: - Administración Electrónica. - Gestión de Contenidos. - Bases de Datos. - Excel.	MADRID	26	12005,98	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2312355 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida, gestión de agenda, correspondencia y llamadas. Gestión de convocatorias de órganos colegiados. Uso de aplicaciones ofimáticas. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en tareas de registro y archivo y tratamiento de textos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puestos de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Power Point.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00

ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2822019 Funciones: Tareas de apoyo administrativo y en labores de registro. Acreditación de identidad para la emisión de certificados electrónicos a personas físicas. Uso de aplicaciones ofimáticas. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de registro de documentos. Tareas de apoyo administrativo y archivo. Experiencia en manejo de bases de datos o en grabación de datos. Cursos: - Access. - Excel. - Word.	MADRID	18	3991,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
ÁREA DE INSPECCIÓN DEL MERCADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Código de Puesto: 1653950 Funciones: Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del Mercado de Tabacos. Elaboración de informes relacionados con recursos en vía administrativa. Relaciones con los Tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores o en materia de competencia. Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos. Experiencia en elaboración de informes relacionados con recursos en vía administrativa. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24 Código de Puesto: 1081959 Funciones: Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del Mercado de Tabacos. Elaboración de informes relacionados con recursos en vía administrativa. Relaciones con los Tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en elaboración de informes relacionados con recursos en vía administrativa Experiencia en gestión de bases de datos y en herramientas ofimáticas en entorno Windows. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	24	6191,08	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
GABINETE TÉCNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 1498019 Funciones: Apoyo en la elaboración de informes del artículo 112 de la Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, el Consejo de Ministros y cuestiones parlamentarias. Manejo de hojas de cálculo y procesadores de texto. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de apoyo en la elaboración de informes del artículo 112 de la Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, del Consejo de Ministros y cuestiones parlamentarias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Tributación de Entidades Públicas, Sociedades e IVA. - Adaptación del Nuevo Plan General de Contabilidad a entidades sin fines de lucro. - Ley General de Subvenciones.	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 5,00 1,00 1,00
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 1484335 Funciones: Trabajos de ejecución de controles financieros de ayudas cofinanciadas por la Unión Europea. Apoyo en tareas de planificación y seguimiento de Planes de Control. Manejo de las aplicaciones informáticas: FOCO, SICCOM, TEAMMATE y AUDINET. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de controles financieros de ayudas cofinanciadas por el fondo de Seguridad interior y/o el Fondo de Asilo, Migración e Integración. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos con la normativa del Fondo de Seguridad Interior i/o Fondo de Asilo, Migración e Integración. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación FOCO. - Control de Fondos Comunitarios 2014-2020. - Comunicación de Irregularidades y Sospechas de Fraude a la OLAF. - Normas Internacionales de Información Financiera.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 1005461 Funciones: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de empresas y entidades públicas tanto sujetas a PGC como a planes públicos. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas de empresas y entidades públicas. Utilizaciones informáticas Excel y TeamMate para la realización de auditorías. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en entidades del sector público estatal. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Excel y Access avanzado para auditores. - Contabilidad financiera avanzada novedades ICAC. - Contabilidad de operaciones financieras. - Auditoría de cuentas en entornos informáticos.	MADRID	24	7854,42	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 1027910 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de fundaciones de naturales pública estatal, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, fondos carentes de personalidad jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público estatal. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales de entidades de fundaciones y otras entidades del sector público estatal. 3,00 Experiencia en trabajos de auditoría operativa. 2,00 Experiencia en trabajos de auditoría de fondos comunitarios. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Herramienta de auditoría IDEA. - Aplicación FOCO. - Control de Fondos Comunitarios. Marco 2014-2020. - Nueva Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	24	7854,42	AE	A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 3301320 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de fundaciones de naturaleza pública estatal, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, fondos carentes de personalidad jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público estatal. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa de entidades del sector público y de fondos comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales de entidades de fundaciones y otras entidades del sector público estatal. 3,00 Experiencia en trabajos de auditoría operativa. 2,00 Experiencia en trabajos de auditoría de fondos comunitarios. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Consolidación de estados financieros. - Excel y Access para auditores. - Contratación del sector público fundacional y empresarial. - Contabilidad financiera y de sociedades.	MADRID	24	7854,42	AE	A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2852263 Funciones: Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. Manejo de aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate y Base de Datos Nacional de Subvenciones. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones. 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 acreditada con titulación académica. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Control financiero de subvenciones nacionales. - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas. - Contratación en el Sector Público. - TeamMate.	MADRID	24	6191,08	AE	A2	EX11

S.G. DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE AREA DE AUDITORIA Código de Puesto: 4678899	MADRID	28	20021,40	AE	A1	0012
	Funciones: Estudio de consultas y discrepancias en materia de gastos de personal y gastos diversos, contratos y encargos.Análisis y propuesta de fiscalización de expedientes de gasto en materia de contratos y encargos.Estudio y elaboración de propuestas de resolución, instrucciones, informes sobre disposiciones normativas y asuntos relacionados con actuaciones administrativas en materia de gasto público.Utilización de las aplicaciones Iris-Intervención y Cinconet.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en fiscalización, así como, en el estudio de consultas y discrepancias relativas a gastos de personal, gastos diversos, contratos y encargos.						
	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, y en el manejo de bases de datos de legislación: Lei, Aranzadi, Westlaw.						
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
Cursos: - Administración electrónica en el ámbito económico financiero. - Nuevas leyes administrativas. - Procedimiento del artículo 4.2 del Real Decreto 2188/1995. - Novedades de las nuevas Leyes de Contratos del Sector Público y de contratación en los sectores especiales.							
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4064776	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministro de la IGAE en sus distintas formas y procedimientos de adjudicación.Utilización de aplicaciones informáticas: Sorolla2, Sic3, Docel y Corenet.Tareas de gestión económico contable y presupuestaria de créditos derivada de la contratación administrativa en el ámbito de la IGAE.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación de gastos del capítulo 2 y 6.						
	Experiencia en trabajos de elaboración de fichas de presupuestos, memoria anual, apertura y cierre presupuestaria, tramitación y modificaciones presupuestaria.						
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							
Cursos: - Administración electrónica en el ámbito económico y financiero. - Sistema Sorolla. Gestión de expedientes. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Función Interventora.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1425442	MADRID	18	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en tareas administrativas.						
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						
Cursos: - Word. - Excel.							

OFICINA DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4676396	MADRID	28	17839,78	AE	A1	EX11
	Funciones: Coordinación, planificación, gestión y ejecución de auditorías informáticas de seguridad y operaciones, tanto externas, por colaboración con la Oficina Nacional de Auditoría, como internas en el ámbito de la Oficina de Informática Presupuestaria.						
	Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia en Auditoria informática.						Puntos 2,00
	Experiencia en diseño y gestión de Planes de Objetivos y cartas de Servicios.						1,00
	Experiencia en coordinación del Área de Desarrollo SW en grandes organismos.						2,00
28	Experiencia en analítica de datos. Procesamiento, visualización, extracción de conocimiento y comunicación.						2,00
	Cursos: - Práctico de técnicas de auditoria y trabajo de campo. - El Desarrollo de la Función inspectora. - Técnicas modernas de análisis estadístico de datos. - ITIL práctico. Consideraciones para la implantación.						
	ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DIRECTOR DE AREA Código de Puesto: 3835829	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
	Funciones: Planificación, gestión y ejecución de auditorías informáticas de seguridad y operacionales, tanto externas, por colaboración con la Oficina Nacional de Auditoria, como internas en el ámbito de la Oficina de Informática Presupuestaria.						
29	Méritos Específicos: Experiencia en auditorias de seguridad. Experiencia en pruebas de datos para auditorías. Experiencia en hacking ético.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - CISA (ISACA). - Certified Ethical Hacker. - ISO 27001: 2013. Seguridad información. - Business Continuity Management Systems (BCMS). Auditor/Lead Auditor Training Course (ISO 22301:2012).						
	ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO
	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 942884	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Dirección y coordinación de proyectos. Recopilación y análisis de requisitos. Diseño de soluciones informáticas.						
29	Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web en entornos ORACLE PL/SQL y JEE + Spring. Experiencia en la dirección de proyectos utilizando metodologías ágiles de desarrollo del software. Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web y XML (XML, XSD, XSL). Experiencia en la implantación de la Administración Electrónica.						Puntos 3,00 1,50 1,50 1,00
	Cursos: - Desarrollo de aplicaciones web con JEE-Spring. - XML (XML, XSD, XSL). - Desarrollo de aplicaciones web con PL/SQL. - Documento y expediente electrónico según el ENI.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1644153 Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria o de control de subvenciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Cursos: - Desarrollo de componentes web con tecnología Java. - Designing Business Intelligence Solutions with Microsoft SQL Server 2012. (Curso MOC-20467B). - Microsoft SQL Server Integration Services. - Microsoft SQL Server Reporting Services.	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 5,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1701087 Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria o de contabilidad pública y nacional. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Experiencia en soluciones de análisis de datos (data analytics) aplicadas a información de gestión económico-presupuestaria y de contabilidad pública y nacional. Cursos: - Herramientas ETL de Microsoft (Integration Services). - Curso avanzado para uso herramientas BI (PowerPivot). "Análisis de datos con Excel 2010 y Power Pivot con origen SQL Server 2008R2". - Desarrollo de Aplicaciones Web en MS ASP.NET con Visual Studio 2005. - Cuadros de mando y visualización de datos con Excel.	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2194507 Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones de tratamiento de cuentas anuales de entidades del sector público administrativo y del sector público empresarial y fundacional. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Experiencia en taxonomías XBRL. Cursos: - XBRL Taxonomías e Instancias. - XBRL Dimensiones y Formulas. - Developing web Applications with MS Visual Studio 2010. - Front-end developer: HTML5+CSS3.	MADRID	26	12789,70	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2840302 Funciones: Análisis funcional y orgánico y diseño técnico de sistemas de información.Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Cursos: - Base de datos Oracle o Base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net. - XML. - Programación HTML y Java Script.	MADRID	24	9150,68	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 5064654 Funciones: Análisis funcional y orgánico y diseño técnico de sistemas d información.Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Cursos: - Base de datos Oracle o Base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net. - XML. - Programación HTML y Java Script.	MADRID	24	9150,68	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3581534 Funciones: Administración y soporte de redes de área local.Administración y soporte de instalaciones de videoconferencia y multimedia.Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en administración y soporte de redes de área local. Experiencia en administración y soporte de instalaciones de videoconferencia y multimedia. Cursos: - Seguridad de la información normativa y tecnológica (Esquema Nacional de Seguridad). - Fundamentals of Windows Server 2008 Network infrastructure and Application Platform. - Administración de Base de Datos en SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net.	MADRID	22	9150,68	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							5,00
							2,00

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 3127261 Funciones: Dirección, planificación y coordinación de auditorías de cuentas y de cumplimiento incluidas en los planes anuales de auditorías, a realizar en las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y en empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Elaboración de informes de auditorías en Mutuas y Empresas colaboradoras con la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección y coordinación de auditorías de cuentas anuales y de cumplimiento en las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, realizadas con medios propios. Experiencia en la revisión de auditorías de cuentas anuales y de cumplimiento en las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, realizadas en colaboración con sociedades privadas de auditoría. Experiencia en la dirección y coordinación de controles financieros de subvenciones nacionales en el ámbito de la seguridad social. Experiencia en la dirección y coordinación de auditorías en los hospitales dependientes del INGESA. Cursos: - Especialización en Contratación Administrativa. - Introducción a la Auditoría Informática. - Control Interno y Gestión de Riesgos (COSO-ERM). - Excel avanzado y Access para auditores.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
37	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3676194 Funciones: Dirección, planificación y coordinación de las auditorías de cuentas y de cumplimiento incluidas en los planes anuales de auditorías, a realizar en las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y en Empresas colaboradoras de la Seguridad Social. Elaboración de informes de auditorías en Mutuas y Empresas colaboradoras con la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección y coordinación de auditorías de cuentas anuales y de cumplimiento en las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, realizadas con medios propios. Experiencia en la revisión de auditorías de cuentas anuales y de cumplimiento en las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, realizadas en colaboración con sociedades privadas de auditoría. Experiencia en la realización de trabajos de auditoría mediante utilización de la aplicación TeamMate EWP. Cursos: - La adaptación del Plan General de contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de Seguridad Social. - La recaudación de la Seguridad Social y su contabilización en vía Voluntaria. - Gestión Presupuestaria. - Excel avanzado y Access para auditores.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
38	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 3637157 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 control financiero de subvenciones y de fondos comunitarios. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social y al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialmente de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la coordinación de actuaciones de control financiero de subvenciones, y ayudas públicas en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en la coordinación de actuaciones de control de fondos comunitarios en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en la realización de trabajos de auditoría mediante la utilización de la aplicación TeamMate EWP. Cursos: - Prestaciones reconocidas al amparo del Reglamento de coordinación comunitaria y de los Convenios Internacionales de la Seguridad Social. - Aplicativo Informático SIP: mantenimiento y aspectos prácticos desde el punto de vista de la gestión. REIG especial referencia a la explotación de datos. SICOSS Cifras y Datos. - Control Financiero Permanente. - Excel avanzado y Access para auditores.	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,50
							2,50
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4575509 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 auditorías en mutuas y empresas colaboradoras con la Seguridad Social. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social y al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la coordinación de actuaciones de auditorías de cuentas anuales y de cumplimiento en las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social. Experiencia en la coordinación de actuaciones de auditorías de empresas colaboradoras con la Seguridad Social. Experiencia en la realización de trabajos de auditoría mediante la utilización de la aplicación TeamMate EWP. Cursos: - Sistema de información contable de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT). - La recaudación de la Seguridad Social y su contabilización en vía Voluntaria. - Introducción a la Auditoría Informática Control. - Interno y Gestión de Riesgos (COSO-ERM).	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 1,00 2,50 2,50 1,00
I.D. CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 3675246 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de concesión y pago de pensiones de Clases Pasivas. Trabajos de Control Financiero Permanente de expedientes de pensiones de Clases Pasivas. Manejo de aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, SIC3, IRIS Intervención, Rayonent y Sistema de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de concesión y pago de pensiones públicas. Experiencia en trabajos de control financiero permanente de pensiones públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado y al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Administración electrónica de Clases Pasivas. - Programa sistema integrado de gestión de Clases Pasivas. - Aplicación TeamMate.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 1754870 Funciones: Trabajo de colaboración en control financiero y auditoria de Cuentas Anuales. Utilización de las aplicaciones Iris, Sic3, Audinet, TeamMate y Red Coa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero. Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas anuales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado y al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación TeamMate. - Aplicación Audinet. - Auditorías de cuentas anuales de organismos.	MADRID	24	7854,42	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

I.D. CONSEJO SEGURIDAD NUCLEAR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4677739 Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente, Auditoría de Cuentas anuales de Organismos Públicos con manejo de los programas informáticos SIC3 de Organismos Autónomos. Manejo de las aplicaciones informáticas: Audinet, Red. Coa, Sorolla, Canoa y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente de tasas y precios públicos y contabilidad de costes e indicadores de actividad. Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente de la gestión económico financiera (personal, contratación, transferencias corrientes y de capital) y Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos Públicos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado y al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación TeamMate. - Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos Autónomos. - Norma Técnica sobre Informes de Auditoría de Cuentas emitidos por la IGAE. - Convenios de colaboración.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
I.D. ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4601997 Funciones: Planificación, Dirección, Supervisión y Redacción de informes en relación con las actuaciones de Control Financiero Permanente en las distintas áreas económico-financieras de la unidad de Control, así como de Control de Fondos Comunitarios (Fondo de Cohesión y FEDER). Asistencia a las Mesas de Contratación. Experiencia en el manejo de Audinet, Docelweb, Siccom, Foco, TeamMate y Office: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en control financiero permanente y control de fondos comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en asistencia a Mesas de Contratación. Cursos: - Control de Fondos Comunitarios. Marco 2014/2020. - Aplicación Foco.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	0012
							Puntos 3,00 3,00 1,00
I.D. INSTITUTO NACIONAL ARTES ESCENIC. MUS.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4860607 Funciones: Trabajos de Fiscalización de convenios, subvenciones, personal, encomiendas de gestión, contratación administrativa y de personal artístico. Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales. Trabajos de Control Financiero Permanente. Utilización de las aplicaciones informáticas IRIS, Audinet y RED-coa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Fiscalización Previa de contratación de personal artístico. Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría de Cuentas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevas Leyes Administrativas. - Norma Técnica sobre Informes de Auditoría de Cuentas emitidos por la IGAE. - Herramientas Informáticas para la Auditoría. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.	MADRID	26	10793,30	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

I.D. Mº. INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	12005,98	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4265694						
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente de gastos de personal del Cuerpo Nacional de Policía.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de gastos de personal del Cuerpo Nacional de Policía.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente de gastos de personal del Cuerpo Nacional de Policía.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado y al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Administración Electrónica en el ámbito económico y financiero. - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. - Herramientas informáticas de auditoría. - Técnicas y procedimientos de auditoría.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6191,08	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 3471654						
	Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes de gasto en Ministerios y Organismos Autónomos.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de nómina y gastos de personal.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Función Interventora. - Ley de Contratos. - Acuerdo de Consejo de Ministros. Fiscalización de requisitos básicos Iris-Intervención.						
I.D. Mº. ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3991,40	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1203921						
	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.						
	Méritos Específicos: Experiencia en tareas administrativas.						Puntos 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 archivo y registro.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel.						

I.D. PARQUES NACIONALES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
48	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3365790 Funciones: Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas: Iris-Intervención, Sic3, Red.Coa, TeamMate, Audinet y Siccom.	MADRID	24	7202,30	AE	A2	EX11	
	Méritos Específicos:						Puntos	
	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratos y encomiendas de gestión, convenios y subvenciones.						2,00	
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales.						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.							
	- Auditoría de cuentas anuales de Organismos.							
	- Aplicación TeamMate.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
49	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1041074 Funciones: Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo documental.Gestión de agenda y atención telefónica.Manejo de Excel y Word.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11	
	Méritos Específicos:						Puntos	
	Experiencia en trabajos de secretaría y tareas de registro y 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. PATRIMONIO NACIONAL							
	ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1345113 Funciones: Trabajos de función interventora, control financiero permanente, control financiero de fondos comunitarios y auditoría de cuentas.	MADRID	24	6191,08	AE	A2	EX11	
	Méritos Específicos:						Puntos	
	Experiencia en trabajos de función interventora en contratos de personal y anticipos de caja fija de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.						3,00	
	Experiencia en trabajos de función interventora en contratación, convenios de colaboración, encomiendas de gestión, subvenciones y nóminas.						2,00	
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente, control financiero de fondos comunitarios y auditoría de cuentas anuales de organismos autónomos.						1,00	
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00	
	Cursos:							
	- Plan General de Contabilidad. Entidades sin ánimo de lucro.							
	- Aplicación Foco.							
	- Gestión de nóminas.							
- Régimen Jurídico de las Subvenciones.								

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 869677 Funciones: Trabajos de apoyo en el desarrollo de las funciones de Intervenciones Delegadas de Organismos Autónomos.Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris, Rayonet, Corenet, Sorolla, Sic y Cinconet Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de apoyo a la función interventora. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de secretaría, administración de red y gestión administrativa y contable. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Sorolla: Gestores. - Contabilidad General. - Adobe Acrobat y entorno PDF.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
I.D. AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 1230956 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3, Cinconet, Audinet, TeamMate y Siccom. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría operativa y control de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado y al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad de la Administración del Estado. - Control de fondos comunitarios. Marco 2014/2020. - Gestión económico financiera.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFÍA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4694380 Funciones: Trabajos de fiscalización de todo tipo de expedientes (contratos, personal, convenios, encomiendas, anticipos de caja fija).Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas.Administrador de red suplente.Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris-Intervención, Sic3, TeamMate y Cinconet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización, control financiero permanente y auditoría de cuentas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en labores de Administrador de Red. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado y al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad de Operaciones Financieras. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Administrador de Red.	MADRID	26	12005,98	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 3485773	MADRID	26	12005,98	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes en Organismos Autónomos, control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales.Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris, Sic3 OAAA, TeamMate, Cinconet, Audinet, RedCoa y DOCELWEB.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación, encomiendas de gestión, convenios, subvenciones destinadas a juntas arbitrales, nóminas y cuentas justificativas en Organismos Autónomos.						2,00
54	Experiencia en trabajos de planificación, ejecución y elaboración de informes de Control Financiero Permanente y Auditoría de Cuentas Anuales.						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 Superior de Interventores y Auditores del Estado y al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Gestión de nóminas. - Modelo CANOA para auditoría de costes. - Trabajo de campo en auditoría.						
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA							
SECRETARIA GENERAL DE FINANCIACION AUTONOMICA Y LOCAL							
GABINETE TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26 Código de Puesto: 4874321	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y seguimiento de los Mecanismos de Liquidez: Fondo en Liquidación para la Financiación de Pago a Proveedores (FFPP), Fondo de Liquidez Autonómico (FLA) y Fondo de Financiación a Comunidades Autónomas (FFCCAA). Colaboración en la preparación de los Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos por los que se establecen las distribuciones de la financiación del FFCCAA y se determinan las condiciones de las operaciones de crédito.Tramitación económica de expedientes de gasto de Aportación Patrimonial al FFCCAA y análisis de las cuentas anuales del FFCCAA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
55	Experiencia en la gestión y seguimiento de los Mecanismos de Liquidez (FFPP, FLA y FFCCAA).						4,00
	Experiencia en la preparación de los Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.						1,00
	Experiencia y conocimientos en la tramitación económica de expedientes de gasto y en el análisis de las cuentas anuales del FFCCAA.						1,00
	Posesión formación económica y empresarial universitaria acreditada.						1,00
	Cursos: - Régimen Financiero de las Comunidades Autónomas. - El Sistema de Financiación Autonómica. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2148857 Funciones: Gestión y seguimiento de propuestas en materia de recursos humanos, convocatorias de concursos y otras formas de movilidad, y relaciones de puestos de trabajo. Planificación anual, gestión mensual de la bolsa de productividad, informes y estadísticas. Gestión de solicitudes de acceso a la información a través del Portal de la Transparencia. Apoyo inmediato a las distintas unidades adscritas a la Secretaría General y en especial, en el seguimiento de la información financiera suministrada por las EE.LL. Utilización de aplicaciones informáticas NEDAES, GESAT, ÉVALOS y MEDUSA. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, modificación y seguimiento de relaciones de puestos de trabajo. Planificación y gestión de personal. Experiencia en la gestión y seguimiento del crédito de productividad y gratificaciones. Realización de informes y estadísticas. Experiencia en la tramitación de solicitudes de Transparencia. Experiencia en el seguimiento de la información remitida por las EE.LL. Cursos: - Especialización en la gestión de los recursos humanos. - Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES). - Estabilidad Presupuestaria y Fondo de Financiación a EE.LL.	MADRID	24	7729,26	AE	A1 A2	EX11
S.G. RELACIONES FINANCIERAS CON LAS CC.AA.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	JEFE / JEFA DE AREA DE FINANCIACION Código de Puesto: 3303934 Funciones: Tramitación del Consejo de Política Fiscal y Financiera y de las Comisiones Mixtas con las CC.AA de Asuntos Económicos y Fiscales. Elaboración de informes jurídicos relacionados con la financiación autonómica. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de redacción de proyectos normativos y resoluciones administrativas. Experiencia en la redacción de actas de órganos colegiados. Experiencia en la realización de tareas similares a las del puesto de trabajo. Cursos: - El Sistema de financiación Autonómica. - Liderazgo proactivo.	MADRID	28	20021,40	A1	A1	EX11
S.G. DE ANÁLISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 3809119 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica de carácter económico financiero remitida por las Comunidades Autónomas. Actuaciones de Tratamiento y depuración de la información relativa a la instrumentación de dichos datos y elaboración de informes comprensivos de dichas funciones. Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento y seguimiento de los datos de carácter económico financiero remitidos por las Comunidades Autónomas en sus planes de ajuste y resto de información que éstas suministran en el ámbito de sus obligaciones de remisión de información. Experiencia en la elaboración y presentación de información para la confección del informe sobre el impacto del sector público administrativo en la actividad económico financiera de las Comunidades Autónomas y del informe de reordenación del sector público autonómico. Cursos: - El sistema de financiación autonómica. - Tributación autonómica y foral. - Régimen financiero presupuestario de las Comunidades Autónomas.	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11

S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACIÓN DE EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223	MADRID	28	17839,78	A2	A1	EX11
	Funciones: Análisis económico-financieros 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: Funcionario/a de la Subescala de Intervención Tesorería de la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional. Experiencia en control interno de entidades Locales. Posesión de formación económica universitaria acreditada. Cursos: - Dirección y Gestión Económico-Financiera de las Entidades Locales. - Los Presupuestos de las Corporaciones Locales y Análisis de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.						Puntos 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4671378	MADRID	26	10793,30	A2	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis de consistencia de datos financieros y presupuestarios de la Entidades Locales para su publicación en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales. Elaboración de instrucciones para diseño de aplicaciones de captura de información financiera y presupuestaria de las Entidades Locales. Evaluación de los formularios de captura de datos citados y resolución de consultas en esta materia. Méritos Específicos: Experiencia en análisis de datos presupuestarios y financieros. Experiencia en funciones de elaboración de estadísticas. Experiencia en temas de administración electrónica. Posesión de formación matemática, estadística o informática universitaria acreditada. Cursos: - Excel. - Access.						Puntos 2,00 2,00 1,50 1,50
S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5099497	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en las tareas generales propias de secretaría: Registro de entrada y salida, atención telefónica, agenda electrónica, tramitación de oficios y comunicaciones. Archivo y reparto de documentación. Manejo y tratamiento de textos, hoja de cálculo y aplicaciones para la gestión de intercambio de datos financieros locales y publicación de contenidos en portal web: Word, Excel, Access, Adobe Acrobat PDF. Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos relacionados con las Entidades Locales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Aplicaciones para la gestión de intercambio de datos financieros locales y posterior explotación. - Publicación de contenidos en el portal MEH con MOSS2007. - Gestión de contenidos web: documentos ms office y PDF. - Protección de datos personales y secreto estadístico.						Puntos 3,00 2,00 2,00

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	ANALISTA TRIBUTARIO Código de Puesto: 4677751 Funciones: Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. Tramitación y resolución de consultas e informes tributarios. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes sobre diversos aspectos de la normativa tributaria. Experiencia en el análisis de la normativa tributaria, jurisprudencia, consultas tributarias y demás doctrina aplicable. Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores y de expedientes con indicios de delito frente a la Hacienda Pública. Experiencia en la elaboración de resoluciones derivadas de procedimientos de inspección. Análisis formal del procedimiento. Cursos: - Formación en el área de Inspección. - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
S.G. DE IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA I.V.A. Código de Puesto: 3830333 Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos.Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios y elaboración de proyectos normativos. Experiencia en asistencia y participación en reuniones internacionales en el ámbito del Impuesto sobre el Valor Añadido. Posesión de formación jurídica y empresarial universitaria acreditada. Cursos: - Grupos Fiscales. - Negotiation Skills.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	0011
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
S.G. DE FISCALIDAD INTERNACIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE RELACIONES FISCALES INTERNACIONALES Código de Puesto: 4664291 Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos.Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. Asistencia a reuniones internacionales. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios, elaboración de proyectos normativos y en negociaciones internacionales. Experiencia en la aplicación del Sistema Tributario. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Cursos: - Fiscalis 2020. - Fiscalidad Internacional. - Técnicas estadísticas para la detección del fraude fiscal. - Técnicas de investigación en Aduanas.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	0011
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE TRIBUTACION NO RESIDENTES Código de Puesto: 1532863 Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos.Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. Asistencia a reuniones internacionales. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios, elaboración de proyectos normativos y en negociaciones internacionales. Experiencia en la aplicación del Sistema Tributario. Posesión de formación jurídica y empresarial universitaria acreditada. Cursos: - Practical Workshop on Tax Treaty Negotiations. - Introducción en el área de recaudación.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	0011
65							Puntos 4,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1563821 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. Mantenimiento de la base de datos documental Knosys. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes tributarios. Experiencia en la tramitación de normativa tributaria. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Libreoffice/openoffice.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11
66							Puntos 3,00 3,00 1,00
DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA OCMI Código de Puesto: 5108981 Funciones: Tareas de control y seguimiento de los mapas de valor de los servicios periféricos para el valor de referencia.tareas relacionadas con la definición de criterios técnicos y modelos centralizados para elaboración de estudios de mercado y realización de mapas de valor.Coordinación y asesoramiento a los servicios periféricos en los procedimientos de valoración catastral y determinación del valor de referencia de los inmuebles urbanos. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimiento en la coordinación y asesoramiento a los servicios periféricos en los procedimientos de valoración catastral y de determinación del valor de referencia de los inmuebles urbanos. Experiencia y conocimiento en la definición de criterios técnicos y modelos centralizados para la realización de los estudios de mercado y de los mapas de valor como base de los informes anuales del mercado inmobiliario. Cursos: - Calculadora de valores. - Plan de actualización: nuevos criterios de coordinación y actuaciones de contratación. - Valoración de suelos urbanizables sin desarrollo. - Especificaciones de valor de referencia.	MADRID	28	16039,52	AE	A1	EX11
67							Puntos 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N1 MADRID Código de Puesto: 2490454		18	4448,22	A3	C1	EX11
	Funciones: Tareas cartográficas de detección y mejora de la calidad de la cartografía catastral en la resolución de incidencias enviadas por el Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) y ajustes de límites administrativos. Apoyo en la resolución de incidencias de cartografía catastral recibidas en la sede electrónica del Catastro. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
68	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes.						1,00
	Experiencia y conocimientos en la resolución de incidencias enviadas por el Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) relativas a la consistencia topológica de la cartografía.						3,00
	Mantenimiento de base de datos gráfica y alfanumérica del Catastro.						1,50
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Cursos: - Gestión de bases de datos con Oracle. - Sistema de Información Geográfica Catastral. - Tratamiento de imágenes (Photoshop CS6). - Acrobat Reader.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4849337	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones de secretaría y manejo de archivo. Utilización de las aplicaciones informáticas de los entornos Microsoft Office y/o Open Office, especialmente tratamientos de textos y hojas de cálculo. Disponibilidad horaria.						
	Méritos Específicos:						Puntos
69	Experiencia y conocimientos en trabajos de secretaría.						2,00
	Experiencia y conocimientos en organización y manejo de archivos físicos y electrónicos.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Experiencia en organización de reuniones, gestión de la agenda, elaboración de escritos y registro de documentos.						1,50
	Cursos: - Word. - Excel. - Administración electrónica: organización y archivo.						
S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION E INFORMATICA Código de Puesto: 2285601	MADRID	26	13939,94	AE	A1	EX11
	Funciones: Gestión de procesos de contratación y presupuestación TIC y de desarrollo de aplicaciones de contratación. Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla, Sistema de Información Contable (SIC), Corenet y ACCESS.						
	Méritos Específicos:						Puntos
70	Experiencia y conocimientos en contratación y gestión presupuestaria con especial experiencia en expedientes de contratación de tecnologías informáticas y de la comunicación.						2,00
	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de contratación basadas en entorno Redmine (Java, Maven, Git y Ruby on Rails y Access.						2,00
	Experiencia en documentación de procesos de contratación en entornos colaborativos basados en el módulo wiki de Redmine.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Contratación administrativa. - Sistema de soporte a la decisión de las Administraciones Públicas. - Coordinación de actividades empresariales. - Administración electrónica en Catastro.						

S.G. DE PROCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	JEFE / JEFA DE AREA DE ATENCION AL CLIENTE Código de Puesto: 4678834 Funciones: Tareas de gestión, coordinación y supervisión de la ejecución de los trabajos para la producción y distribución de notificaciones catastrales. Tareas de gestión, supervisión y asesoramiento a los servicios periféricos del catastro en los procesos de notificación de los actos catastrales incluida la resolución de incidencias. Elaboración de circulares e instrucciones relacionadas con las notificaciones catastrales y los procedimientos administrativos de valoración colectiva. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la gestión y resolución de incidencias y en el asesoramiento a los servicios periféricos del Catastro en los procesos de notificaciones postales y electrónicas de los actos administrativos de naturaleza catastral, incluidos los derivados de los procedimientos de valoración colectiva. Experiencia en la elaboración de manuales, circulares e instrucciones relacionadas con las notificaciones catastrales y con los procedimientos de valoración colectiva. Experiencia en elaboración de memorias, pliegos, informes de valoración y demás actuaciones vinculadas a la licitación de la producción y distribución de notificaciones catastrales incluidas la gestión, coordinación y supervisión de la ejecución de los trabajos. Cursos: - Archivo y documento electrónico. - La utilización de la Administración electrónica catastral en ámbito municipal. - Novedades en la legislación de contratos del Sector Público.	MADRID	28	16039,80	A3	A1	EX11
							Puntos
							1,00
							2,50
							2,00
							1,50
TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 2744128 Funciones: Coordinación de la tramitación de reclamaciones y recursos en especial en el ámbito de fiscalidad internacional. Preparación de informes y propuestas de ponencias de resolución. Gestión y tramitación de intercambio de información tributaria con otros países de la UE y OCDE. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas y preparación de ponencias en el ámbito de fiscalidad internacional y en especial en el Impuesto sobre la Renta de No Residentes, con manejo de documentación en inglés, francés y alemán. Experiencia en el intercambio de información en materia tributaria con los países de la UE y OCDE. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Cursos: - Fiscalidad Internacional. - Contabilidad. - Inglés nivel Upper-Advanced(C1). - Inmersión de habilidades comunicativas en inglés.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
S.G. DE ORGANIZACIÓN, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1555785 Funciones: Funciones propias de registro, archivo, información y tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones económico-administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel y GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de registro, información y atención al público. Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Ley 39/2015.	MADRID	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	BARCELONA	26	12789,70	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 3167175						
	Funciones: Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas con utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA y ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						1,00
	Experiencia en la elaboración de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas en materia de IRPF.						3,00
75	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA	BARCELONA	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4678702						
	Funciones: Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						1,00
	Experiencia en la elaboración de acuerdos de finalización del procedimiento Inspector en materia de Comercio Exterior, IVA a la importación en impuestos especiales.						2,00
76	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	BARCELONA	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2761041						
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Dirección y coordinación de equipos humanos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						2,00
	Experiencia en la preparación, grabación e impresión de notificaciones de resolución en papel y vía Web de expedientes de reclamaciones económico-administrativas.						4,00

TEAR MURCIA SEDE - MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MURCIA	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1181064						
	Funciones: Control previo y revisión expedientes de aplicación de los tributos. Tramitación de las reclamaciones económico-administrativas. Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA. Información y asistencia al ciudadano sobre materia económico-administrativa.						
	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación en las reclamaciones económico-administrativas.						Puntos 1,00
	Experiencia en análisis técnico previo a la resolución de las reclamaciones económico-administrativas, especialmente en los subconceptos tributarios.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,00
	Cursos: - Tramitación en los TEA. - Funcionalidades avanzadas de ASTREA. - Apoyo a la tramitación en ASTREA.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MURCIA	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4678755						
	Funciones: Control previo y revisión expedientes de aplicación de los tributos. Tramitación de las reclamaciones económico-administrativas. Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA. Información y asistencia al ciudadano sobre materia económico-administrativa.						
	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación en las reclamaciones económico-administrativas.						Puntos 1,00
	Experiencia en análisis técnico previo a la resolución de las reclamaciones económico-administrativas, especialmente en los subconceptos tributarios.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,00
	Cursos: - Tramitación en los TEA. - Funcionalidades avanzadas de ASTREA. - Apoyo a la tramitación en ASTREA.						
TEAR DE ASTURIAS SEDE - OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	OVIEDO	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3642930						
	Funciones: Funciones propias de secretaría, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: ASTREA, TAREA, EXCEL y ACCESS.						
	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						Puntos 3,00
	Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en tareas preparatorias y de apoyo a la celebración de salas de resolución.						3,00
	Cursos: - Apoyo a la Administración en ASTREA. - Elaboración de modelos y ponencias en ASTREA. - Funcionalidades avanzadas de ASTREA. - Administración electrónica.						

TEAR DE CANTABRIA SEDE - SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SANTANDER	18	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4672917						
	Funciones: Tramitación de las reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas procesadores de texto, hojas de cálculo y base de datos.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Excel. - Word.						
TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	VALENCIA	26	12789,70	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 4704303						
	Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la elaboración de ponencias, especialmente en el ámbito de tráfico exterior e impuestos especiales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la resolución de reclamaciones.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Procedimiento de revisión. - Seguridad de la información. - Gestión Aduanera. - Relaciones internacionales de la Aduana.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	CASTELLON	22	3991,40	A1	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 763309						
	Funciones: Tramitación de expedientes económico-administrativos.Atención al público.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la clasificación y tramitación de expedientes de aplazamientos y fraccionamientos. Experiencia en información y atención al público.						Puntos 1,00 4,00 2,00
	Cursos: - Word. - Calidad de Servicio y Atención al ciudadano. - Administración Electrónica. - Leyes 39 y 40/2015.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2673801 Funciones: Atención a usuarios de aplicaciones y equipos de microinformática. Instalación de equipos informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de base de datos. Méritos Específicos: Posesión de formación oficial en T.I.C. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Técnicos Auxiliares de informática de la Administración del Estado. 2,00 Experiencia en atención a usuarios de microinformática. 2,00 Experiencia en administración de equipos informáticos. 2,00 Cursos: - Administración de redes Windows. - Access.	MADRID	18	5632,06	AE	C1 C2	EX11
TEAR CASTILLA – LEÓN SEDE - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 2542803 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Tramitación de recursos de alzada y procedimientos especiales de revisión y remisión sentencias de la Audiencia Nacional y del Tribunal Supremo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo, TAREA, ALCHEMY, ASTREA y Generador de Ponencias y Salas sin Papel. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2,00 Experiencia en tramitación de recursos de alzada, procedimientos especiales de revisión y remisión de Sentencias de la Audiencia Nacional y del Tribunal Supremo. 2,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00 Cursos: - Procedimiento, recursos y reclamaciones económico-administrativas. - ALCHEMY. - ASTREA. - Generador de Ponencias y Salas sin papel.	VALLADOLID	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
TEAR DEL PAIS VASCO SEDE - BILBAO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 2600948 Funciones: Coordinación de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. Dirección y coordinación de equipos humanos. Méritos Específicos: Experiencia en la Administración Tributaria. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. 2,00 Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 2,00 Experiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos. 1,00 Cursos: - Ley General Tributaria.	VITORIA	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL JUEGO							
S.G. DE REGULACION DEL JUEGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Código de Puesto: 2909623	MADRID	22	5585,02	AE	C1	EX11
	Funciones: Seguimiento de documentos a través de sistemas de información electrónicos de Dirección General de Ordenación del Juego (GETSOL) en relación con los procedimientos sancionadores de la Dirección General, con remisión de los mismos a otras administraciones. Búsqueda de datos en el Sistema de Información y Registro de Operadores (SIROP), para su incorporación a la tramitación de expedientes en materia de juego. Seguimiento de requerimientos operadores de telecomunicaciones a través de sistemas de información electrónicos de la Dirección General (GETSOL). Seguimiento de expedientes sancionadores en formato electrónico (EXPEL), para su gestión y remisión a otros órganos administrativos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionadores de la DGOJ, con remisión de expedientes en materia de juego a otras administraciones.						2,00
	Experiencia en el manejo del Sistema Informático y Registro de Operadores (SIROP).						2,00
87	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3668081	MADRID	22	5216,54	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación y seguimiento de procedimientos de autorizaciones para la instalación y explotación de máquinas recreativas en buques, que cubran líneas regulares de pasaje entre puertos españoles, por empresas navieras nacionales inscritas en el registro de empresas marítimas. Altas, bajas, cambio de ubicación y canje fiscal de las máquinas recreativas autorizadas. Tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de licencias generales, licencias singulares y sus prórrogas, para el desarrollo y explotación de actividades de juego, en sus distintas modalidades, reguladas en la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de Regulación del Juego. Tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de autorizaciones de actividades de juego de carácter ocasional, de ámbito estatal. Seguimiento de solicitudes electrónicas a través del sistema de información electrónico de la Dirección General de Ordenación del Juego (GETSOL), y gestión de expedientes en formato electrónico (EXPEL), en procedimientos de otorgamiento de licencias de juego.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación y seguimiento de procedimientos de autorizaciones para la instalación y explotación de máquinas recreativas en buques. Altas, bajas, cambio de ubicación y Canje fiscal de las máquinas recreativas autorizadas.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de licencias generales, licencias singulares y sus prórrogas, para el desarrollo y explotación de actividades de juego, en sus distintas modalidades, reguladas en la Ley 13/2011 de 27 de mayo, de Regulación del Juego.						2,00
	Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Gestión Documental ALFRESCO.						1,00
	Funciones: Tramitación y seguimiento de procedimientos de autorizaciones para la instalación y explotación de máquinas recreativas en buques. Altas, bajas, cambio de ubicación y Canje fiscal de las máquinas recreativas autorizadas.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de licencias generales, licencias singulares y sus prórrogas, para el desarrollo y explotación de actividades de juego, en sus distintas modalidades, reguladas en la Ley 13/2011 de 27 de mayo, de Regulación del Juego.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de autorizaciones de actividades de juego de carácter ocasional, de ámbito estatal.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: GETSOL, EXPEL, SIROP, Microsoft Office (Word, Excel y Access)						1,00
	Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Gestión Documental ALFRESCO.						1,00
	Funciones: Tramitación y seguimiento de procedimientos de autorizaciones para la instalación y explotación de máquinas recreativas en buques. Altas, bajas, cambio de ubicación y Canje fiscal de las máquinas recreativas autorizadas.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de licencias generales, licencias singulares y sus prórrogas, para el desarrollo y explotación de actividades de juego, en sus distintas modalidades, reguladas en la Ley 13/2011 de 27 de mayo, de Regulación del Juego.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de autorizaciones de actividades de juego de carácter ocasional, de ámbito estatal.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: GETSOL, EXPEL, SIROP, Microsoft Office (Word, Excel y Access)						1,00
	Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Gestión Documental ALFRESCO.						1,00
	Funciones: Tramitación y seguimiento de procedimientos de autorizaciones para la instalación y explotación de máquinas recreativas en buques. Altas, bajas, cambio de ubicación y Canje fiscal de las máquinas recreativas autorizadas.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de licencias generales, licencias singulares y sus prórrogas, para el desarrollo y explotación de actividades de juego, en sus distintas modalidades, reguladas en la Ley 13/2011 de 27 de mayo, de Regulación del Juego.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de autorizaciones de actividades de juego de carácter ocasional, de ámbito estatal.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: GETSOL, EXPEL, SIROP, Microsoft Office (Word, Excel y Access)						1,00
	Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Gestión Documental ALFRESCO.						1,00
	Funciones: Tramitación y seguimiento de procedimientos de autorizaciones para la instalación y explotación de máquinas recreativas en buques. Altas, bajas, cambio de ubicación y Canje fiscal de las máquinas recreativas autorizadas.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de licencias generales, licencias singulares y sus prórrogas, para el desarrollo y explotación de actividades de juego, en sus distintas modalidades, reguladas en la Ley 13/2011 de 27 de mayo, de Regulación del Juego.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de autorizaciones de actividades de juego de carácter ocasional, de ámbito estatal.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: GETSOL, EXPEL, SIROP, Microsoft Office (Word, Excel y Access)						1,00
	Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Gestión Documental ALFRESCO.						1,00
	Funciones: Tramitación y seguimiento de procedimientos de autorizaciones para la instalación y explotación de máquinas recreativas en buques. Altas, bajas, cambio de ubicación y Canje fiscal de las máquinas recreativas autorizadas.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de licencias generales, licencias singulares y sus prórrogas, para el desarrollo y explotación de actividades de juego, en sus distintas modalidades, reguladas en la Ley 13/2011 de 27 de mayo, de Regulación del Juego.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de autorizaciones de actividades de juego de carácter ocasional, de ámbito estatal.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: GETSOL, EXPEL, SIROP, Microsoft Office (Word, Excel y Access)						1,00
	Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Gestión Documental ALFRESCO.						1,00
	Funciones: Tramitación y seguimiento de procedimientos de autorizaciones para la instalación y explotación de máquinas recreativas en buques. Altas, bajas, cambio de ubicación y Canje fiscal de las máquinas recreativas autorizadas.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de licencias generales, licencias singulares y sus prórrogas, para el desarrollo y explotación de actividades de juego, en sus distintas modalidades, reguladas en la Ley 13/2011 de 27 de mayo, de Regulación del Juego.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de autorizaciones de actividades de juego de carácter ocasional, de ámbito estatal.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: GETSOL, EXPEL, SIROP, Microsoft Office (Word, Excel y Access)						1,00
	Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Gestión Documental ALFRESCO.						1,00
	Funciones: Tramitación y seguimiento de procedimientos de autorizaciones para la instalación y explotación de máquinas recreativas en buques. Altas, bajas, cambio de ubicación y Canje fiscal de las máquinas recreativas autorizadas.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de licencias generales, licencias singulares y sus prórrogas, para el desarrollo y explotación de actividades de juego, en sus distintas modalidades, reguladas en la Ley 13/2011 de 27 de mayo, de Regulación del Juego.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de autorizaciones de actividades de juego de carácter ocasional, de ámbito estatal.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: GETSOL, EXPEL, SIROP, Microsoft Office (Word, Excel y Access)						1,00
	Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Gestión Documental ALFRESCO.						1,00
	Funciones: Tramitación y seguimiento de procedimientos de autorizaciones para la instalación y explotación de máquinas recreativas en buques. Altas, bajas, cambio de ubicación y Canje fiscal de las máquinas recreativas autorizadas.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de licencias generales, licencias singulares y sus prórrogas, para el desarrollo y explotación de actividades de juego, en sus distintas modalidades, reguladas en la Ley 13/2011 de 27 de mayo, de Regulación del Juego.						2,00
	Experiencia en la tramitación y seguimiento en procedimientos de otorgamiento de autorizaciones de actividades de juego de carácter ocasional, de ámbito estatal.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: GETSOL, EXPEL, SIROP, Microsoft Office (Word, Excel y Access)						1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
88	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Código de Puesto: 2975761 Funciones: Tratamiento, análisis y seguimiento de datos e indicadores específicos de la actividad de juego, de ámbito tanto nacional como internacional. Elaboración de informes ad-hoc, análisis de datos y asistencia en presentaciones para la Subdirección General. Gestión documental, diseño y mantenimiento de bases de datos de la Subdirección a través de aplicaciones de uso general. Tareas de asistencia a la Secretaría del Consejo de Políticas del Juego, órganos de participación y coordinación de las Comunidades Autónomas y el Estado en materia de juego. Seguimiento y archivo de las convocatorias, actas y comunicaciones entre los miembros del citado Consejo. Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos de Sociología con especialización en consumo. Experiencia en el tratamiento, análisis y seguimientos de datos e indicadores específicos de la actividad de juego enmarcado en la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de regulación del juego. Experiencia en presentaciones e informes ad-hoc y mantenimiento de bases de datos y manejo de la gestión documental (ALFRESCO). Experiencia en diseño y mantenimiento de bases de datos y archivo documental. Experiencia en asistencia al Consejo de Políticas del Juego, seguimiento, archivo, actos y comunicación entre los miembros del mismo. Cursos: - Estadística descriptiva e inferencial aplicada a la inspección de juego. - Gestión y visualización de datos para su análisis. - Estrategia digital. - Archivo y documento electrónico.	MADRID	22	5216,54	AE	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Código de Puesto: 3529618 Funciones: Seguimiento de comunicaciones remitidas por los operadores de juego así como de solicitudes de títulos habilitantes para el desarrollo de actividades de juego dentro del ámbito de la Ley 13/2011 a través de aplicaciones informáticas. Archivo y control de normas y proyectos normativos en materia de juego. Gestión y archivo de datos sobre las actividades de juego, así como de información relativa a operadores de juego de ámbito nacional e internacional. Etiquetado y catalogación de consultas en materia de juego, relativas a cuestiones regulatorias, presentadas por los interesados a través de la utilización de los sistemas de información de la Dirección General de Ordenación del Juego. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento de comunicaciones de los operadores de juego mediante el uso de la aplicación de tramitación electrónica (GETSOL) y de solicitudes de títulos habilitantes para el desarrollo de actividades de juego dentro del ámbito de la Ley 13/2011. Experiencia en control y archivo de normas y proyectos normativos en materia de juego. Experiencia en gestión y archivo de datos sobre actividades de juego así como de información relativa a operadores de juego de ámbito nacional e internacional. Experiencia en etiquetado y catalogación de consultas en materia de juego, relativas a cuestiones regulatorias, presentadas por los interesados mediante el uso de la aplicación de tramitación electrónico (GETSOL). Cursos: - Excel. - Access. - Word. - Gestión Documental (ALFRESCO).	MADRID	22	5216,54	AE	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

S.G. DE INSPECCIÓN DEL JUEGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DEL JUEGO Código de Puesto: 3861135	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Persecución del juego online ilegal.Elaboración de propuestas de inicio de expedientes sancionadores en ésta materia.Análisis de Solvencia de Operadores de Juego Online.Supervisión de la comercialización de juegos de Lotería (nacional e internacional) y de sus redes de distribución.Elaboración de informes en materia de juego (Juego Social, Medios de Pago).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la instrucción de procedimientos de investigación sobre el juego online ilegal.						2,00
	Experiencia en contabilidad financiera y en comprobación de la liquidación de impuestos y tasas.						2,00
91	Experiencia en la elaboración de informes sobre el mercado de juego de azar.						2,00
	Conocimiento de la normativa aplicable al juego.						1,00
	Cursos: - Análisis de datos para la prevención de fraude. - Régimen sancionador de la Ley del Juego. - Gestión y visualización de datos para su análisis.						
S.G. DE GESTIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2064250	MADRID	18	4665,36	AE	C2	EX11
	Funciones: Tramitación de la contratación administrativa de la Dirección General de Ordenación del Juego mediante las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, Registro Contable de Facturas (RCF-SIC3), CONECTA-PATRIMONIO y contratación CMAD.Gestión y control de ingresos tributarios de operadores de juego (Tasa por la gestión administrativa del juego del art. 49 de la Ley 13/2011, de Regulación del Juego) mediante el uso de aplicaciones corporativas de la Dirección General(GETSOL y SIROP) y herramientas de uso común en la AGE (EPAGO.REDSRA).Control de las garantías de los operadores de juego depositadas en el Baco de España.Control del cobro de sanciones a operadores del juego y de estar al corriente de sus obligaciones con la AEAT y Seguridad Social.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación de la contratación administrativa mediante las aplicaciones informáticas estandarizadas de la AGE: SOROLLA 2, Registro Contable de Facturas (RCF-SIC3), CONECTA-PATRIMONIO y contratación CMAD.						2,00
	Experiencia en la gestión y control de ingresos tributarios de operadores de juego (Tasa por la gestión administrativa del juego del art. 49 de la Ley 13/2011, de Regulación del Juego) mediante la utilización de medios electrónicos.						2,00
92	Experiencia en el seguimiento y control del cobro de sanciones y garantías a operadores del juego y de estar al corriente de sus obligaciones con la AEAT y Seguridad Social.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: GETSOL, EXPEL, Microsoft Office (Word, Power Point, Excel y Access).						1,00
	Cursos: - Expediente Electrónico en la DGOJ bajo la nueva Ley de Procedimiento Administrativo. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Ley 58/2003, General Tributaria. - Gestión Económico-Financiera.						
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES							
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 3455307	MADRID	28	20021,40	AE	A1	EX11
	Funciones: Modelización macro y microeconómica. Análisis y estudios del Sistema de Cuentas Públicas Territorializadas.Elaboración de estudios sobre políticas de gasto público, especialmente referidas al mercado laboral.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Master en macroeconomía y finanzas.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado.						2,00
93	Experiencia en el análisis de coyuntura laboral española y de la inflación.						2,00
	Experiencia en la utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: EVIAEWS, MATLAB, SAS.						1,00
	Cursos: - Ajuste estacional y de calendario.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	ANALISTA DE INVESTIGACION Código de Puesto: 4038898	MADRID	26	13939,94	A3	A1 A2	EX22
	Funciones: Elaboración, explotación y análisis del Barómetro Fiscal.Participación en el proyecto europeo de microsimulación EUROMOD, mediante la creación del imput data, programación de las políticas, elaboración del Country Report y análisis de los resultados.Microsimulación de reformas fiscales.Participación en el cálculo de Beneficios Fiscales del IVA.						
	Méritos Específicos:						
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado o al Cuerpo de Diplomados Estadísticos del Estado.						
	Experiencia en el microsimulador Euromod.						
94	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA Código de Puesto: 4687631	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX22
	Funciones: Gestión y coordinación del proceso técnico: catalogación de los fondos bibliográficos en Basic TechLib, Software y KOHA (Marc 21) e indización por materias de los documentos, elaboración del Tesauro de la Biblioteca del IEF de términos especializados en Hacienda Pública e Impuestos y creación de registros de autoridad de persona, entidades, títulos y congresos.Gestión y control del proceso de migración de la base de datos bibliográficos en Basic TechLib a KOHA.Dominar los servicios electrónicos de la Biblioteca, acceso a las bases de datos bibliográficas, plataformas (IBFD, OCDE, ProView, Smarteca, EDS) y gestión de la digitalización de documentos.Llevar a cabo la formación de usuarios y la gestión de peticiones, ofrecer información bibliográfica específica, envío de documentos, préstamo y realización de estadísticas de circulación, proceso técnico y servicios.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en gestión del proceso técnico, catalogación e indización en Basis TechLib y KOHA (Marc 21).						
	Experiencia en elaboración de tesauros especializados en Hacienda Pública e Impuestos.						
95	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2753366	MADRID	26	8885,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicaciones corporativas entorno NET.Gestión de bases de datos con SQL-Server.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en Administración de Sistemas.						
	Experiencia en Normativa de Seguridad.						
Experiencia en Administración SQL-Server.							
Experiencia en desarrollo aplicaciones NET.							
Cursos: - Using EUROMOD in cross country microsimulation. - Econometría. - Modelización del crecimiento de la recaudación impositiva. - El Muestro y su aplicación a datos fiscales.							
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
94	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA Código de Puesto: 4687631	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX22
	Funciones: Gestión y coordinación del proceso técnico: catalogación de los fondos bibliográficos en Basic TechLib, Software y KOHA (Marc 21) e indización por materias de los documentos, elaboración del Tesauro de la Biblioteca del IEF de términos especializados en Hacienda Pública e Impuestos y creación de registros de autoridad de persona, entidades, títulos y congresos.Gestión y control del proceso de migración de la base de datos bibliográficos en Basic TechLib a KOHA.Dominar los servicios electrónicos de la Biblioteca, acceso a las bases de datos bibliográficas, plataformas (IBFD, OCDE, ProView, Smarteca, EDS) y gestión de la digitalización de documentos.Llevar a cabo la formación de usuarios y la gestión de peticiones, ofrecer información bibliográfica específica, envío de documentos, préstamo y realización de estadísticas de circulación, proceso técnico y servicios.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en gestión del proceso técnico, catalogación e indización en Basis TechLib y KOHA (Marc 21).						
	Experiencia en elaboración de tesauros especializados en Hacienda Pública e Impuestos.						
95	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2753366	MADRID	26	8885,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicaciones corporativas entorno NET.Gestión de bases de datos con SQL-Server.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en Administración de Sistemas.						
	Experiencia en Normativa de Seguridad.						
Experiencia en Administración SQL-Server.							
Experiencia en desarrollo aplicaciones NET.							
Cursos: - Visual Basic.Net. - Microsoft. - SQL-Server.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicaciones corporativas entorno NET.Gestión de bases de datos con SQL-Server. Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Sistemas. Experiencia en Normativa de Seguridad. Experiencia en Administración SQL-Server. Experiencia en desarrollo aplicaciones NET. Cursos: - Visual Basic.Net. - Microsoft. - SQL-Server.	MADRID	24	9150,68	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 873631 Funciones: Actualización y mantenimiento de la Biblioteca digital de publicaciones periódicas: imágenes, enlaces, etc.Gestión de los recursos electrónicos ofrecidos por la Biblioteca.Mantenimiento de los registros bibliográficos del catálogo y de las publicaciones periódicas, mediante las aplicaciones informáticas (Koha, Techlibplus, InmagicDB).Actualización y gestión de bases de datos de registros de imágenes periódicas. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y mantenimiento de bibliotecas digitales y recursos electrónicos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de bases de datos de registros de imágenes periódicas y actualización. Cursos: - Gestión y administración de Techlibplus. - Tratamiento digital de imágenes. - Proceso documental administrativo.	MADRID	18	3991,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2477523 Funciones: Tramitación administrativa y gestión documental durante el proceso de elaboración del Proyecto de la Ley de los Presupuestos Generales del Estado en el área de protección social a través de las aplicaciones informáticas PGenet y Quanto enmiendas parlamentarias.Gestión de archivos y documentación administrativa en el área de presupuestos de protección social.Tramitación de la documentación relativa a informes solicitados a la Dirección General de Presupuestos en el área de protección Social a través de la aplicación informática Ariadn@. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación administrativa y gestión documental durante el proceso de elaboración del Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado y sus enmiendas en el área de protección social. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de archivos y documentación administrativa en el área de presupuestos de protección social. Experiencia en la tramitación de la documentación relativa a informes solicitados a la Dirección General de Presupuestos en el área de protección Social. Cursos: - Programa de formación para personal de secretarías. - Archivo y Documento Electrónico. - Adobe Acrobat X Pro. - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR Código de Puesto: 4149531	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis y elaboración del Presupuesto de Ingresos no tributarios del Estado. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y compromisos plurianuales del Estado y de otras Administraciones territoriales. Administración y coordinación con las distintas Subdirecciones Sectoriales de las aplicaciones informáticas necesarias para la elaboración de los PGE y sus prórrogas: Quanto, Quadro-SIGMA, Financia, Adenda y PGenet.						
	Méritos Específicos:						Puntos
99	Experiencia en la elaboración del Presupuesto de Ingresos no tributarios del Estado.						2,00
	Experiencia en la tramitación, análisis, aprobación e instrumentación de expedientes de modificación presupuestaria y compromisos plurianuales del Estado y de otras Administraciones territoriales.						2,00
	Experiencia en labores de administrador de las aplicaciones informáticas necesarias para la elaboración de los PGE y sus prórrogas.						3,00
	Cursos: - Elaboración de los PGE. - Las Fuentes de Financiación del Presupuesto. - Ley General Presupuestaria. - Gestión económico-financiera.						
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 2792979	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
	Funciones: Realización de estudios, propuestas, análisis y tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y su financiación, en los sectores de economía, industria e investigación. Realización de análisis e informe de las enmiendas parlamentarias al articulado y a los estados de gasto en los sectores de economía, industria e investigación. Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero en el marco de los Presupuestos Generales del Estado relativos a sectores de economía, industria e investigación, así como de la financiación con fondos europeos. Utilización de las aplicaciones informáticas Quanto enmiendas parlamentarias y PGenet.						
	Méritos Específicos:						Puntos
100	Experiencia en el análisis presupuestario, realización de informes, evaluación y formación de propuestas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en el área de economía, industria e investigación.						2,00
	Experiencia en el análisis e informe de las enmiendas parlamentarias al articulado y a los estados de gastos en los sectores de economía, industria e investigación.						1,50
	Experiencia en la elaboración de estudios e informes económico-financieros sobre planes generales que afectan a los Presupuestos Generales del Estado correspondientes a sectores de economía, industria e investigación, así como de la financiación con fondos europeos.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Cursos: - Gestión presupuestaria. - Contratación del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones.						

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS							
S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	JEFE / JEFA DE AREA NTERSECTORIAL Código de Puesto: 4020250 Funciones: Estudio, análisis y valoración de las propuestas de modificación de las relaciones y catálogos y puestos de trabajo y de las retribuciones del personal funcionario y laboral de la A.G.E., organismos públicos y otras entidades del sector público estatal. Estudio, análisis y valoración de las solicitudes de autorización de masa salarial del personal laboral de la A.G.E., organismos públicos y otras entidades del sector público estatal. Elaboración de informes y propuestas de resolución de las autorizaciones de contrataciones de personal laboral. Elaboración de informes y análisis de los sistemas retributivos en el sector público estatal. Méritos Específicos: Experiencia en el estudio y valoración de las propuestas de modificación de retribuciones y de relaciones y catálogos de puestos de trabajo. Experiencia en el estudio, análisis y valoración de propuestas de autorización de masa salarial. Experiencia en la gestión y contratación de personal laboral. Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes. Cursos: - Ley de Presupuestos Generales aplicada a la Administración de Personal. - Masa Salarial. - Reuniones eficaces.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 1886680 Funciones: Supervisión y coordinación de la formación de expedientes electrónicos del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión y coordinación de la formación de expedientes electrónicos del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Gestión de Pensiones de Clases Pasivas. - ARIEL: Nuevas funcionalidades. - El Régimen de Clases Pasivas y su sistema de información de gestión.	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 963319 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de liquidación de pensiones reconocidas por el Ministerio de Defensa. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de liquidación de pensiones reconocidas por el Ministerio de Defensa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Gestión de Pensiones de Clases Pasivas. - El Régimen de Clases Pasivas y su sistema de información de gestión. - Prestaciones de MUFACE.	MADRID	24	7854,42	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 4209348 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el estudio y valoración de documentos y resoluciones judiciales. Cursos: - ARIEL: Nuevas funcionalidades. - El Régimen de Clases Pasivas y su sistema de información de gestión. - Tratamiento de datos de carácter personal.	MADRID	24	7854,42	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 2428219 Funciones: Supervisión de propuestas de resolución de expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión de propuestas de resolución de expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - ARIEL: Nuevas funcionalidades. - Procedimiento administrativo relacionado con Clases Pasivas. - Gestión de Pensiones Públicas.	MADRID	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 4070117 Funciones: Recepción y documentación de expedientes para su custodia en el Archivo. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en recepción y documentación de expedientes para su custodia en el Archivo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - ARIEL: Nuevas funcionalidades. - Archivo y documento electrónico. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 1,00 3,00 3,00

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	MADRID	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3450732						
	Funciones: Apoyo en el control y seguimiento de la tramitación de informes jurídicos en materia de pensiones y prestaciones públicas y en particular del Régimen de Clases Pasivas. Apoyo en el control y seguimiento de la tramitación de informes relacionados con la tramitación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en materia de pensiones y prestaciones públicas. Gestión y mantenimiento de la aplicación CLARÍN sobre reclamaciones, recursos, compatibilidades, informes, propuestas e informes jurídicos sobre propuestas de normas en materia de pensiones y prestaciones del Régimen de Clases Pasivas.						
	Méritos Específicos: Experiencia en el control y seguimiento de la tramitación de informes y propuestas normativas, jurídicos de pensiones de Clases Pasivas del Estado. Experiencia en el control y seguimiento de la tramitación de los informes relacionados con la elaboración de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, experiencia en el manejo de las aplicaciones PGLex y Quanto. Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,50 2,00 2,50
	Cursos: - Funcionalidades de las bases de datos CLARÍN. - Gestión de pensiones de Clases Pasivas. - Técnicas de archivo y documentación. - Organización y gestión del trabajo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	MADRID	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 746544						
	Funciones: Atención y asesoramiento sobre al elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y/o control de las reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y/o en el control de las reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo de la legislación de Clases Pasivas y/o Seguridad Social.						Puntos 4,50 2,50
	Cursos: - Gestión de Pensiones de Clases Pasivas. - Introducción a la Jurisdicción contencioso-Administrativa.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	MADRID	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4309783						
	Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y/o control de las reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y/o en el control de las reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo de la legislación de Clases Pasivas y/o Seguridad Social.						Puntos 4,50 2,50
	Cursos: - Gestión de Pensiones de Clases Pasivas. - Introducción a la Jurisdicción contencioso-Administrativa.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3796786 Funciones: Atención y asesoramiento sobre la tramitación de los recursos administrativos, reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos interpuestos contra resoluciones de la Dirección General. Méritos Específicos: Experiencia en el control de los recursos administrativos y/o reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo de la legislación de Clases Pasivas y/o Seguridad Social. Cursos: - Gestión de Pensiones de Clases Pasivas.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 4,50 2,50
DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS S.G. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4667216 Funciones: Programación, gestión y seguimiento de los Programas Operativos y de actuaciones cofinanciadas por el Fondo FEDER en España. Apoyo a la Subdirección en la preparación y seguimiento de los Programas de Fondos Estructurales. Realización de análisis, seguimiento e informes sobre las Inversiones Territoriales Integradas y actuaciones de la política comunitaria de transportes en el marco de la financiación con Fondos Estructurales. Participación en reuniones, Comités, etc. con distintas entidades nacionales y comunitarias relacionadas con los Fondos Comunitarios. Utilización de la aplicación informática Fondos 2020. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Evaluación de políticas públicas. - Gestión y control de fondos europeos 2007-2013. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Políticas comunitarias en materia de infraestructura.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	EX11
							Puntos 6,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA Código de Puesto: 1049297 Funciones: Seguimiento de los Fondos Estructurales y de Cohesión, del Acuerdo de Asociación y en particular de los Programas Operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Realización de evaluaciones de seguimiento en el Objetivo de economía baja en carbono. Utilización de la aplicación informática Fondos 2020. Participación en reuniones de la red REBECA y de la Red de Autoridades Ambientales. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - La Gestión de Fondos Estructurales de la Unión Europea. - Negociación internacional. - Unión Europea de la Escuela Diplomática. - Programa de Desarrollo Ejecutivo de la EOI.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos 6,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICO Código de Puesto: 3418539 Funciones: Apoyo informático a la Gestión de Programas Operativos cofinanciados con el FEDER, Fondos de Cohesión, a la vez de dar apoyo técnico e informático de las Aplicaciones Corporativas como Fondos 2000, Fondos 2007, Fondos 2020, Feder-94, Nexux, ProtoNexus, Sien@, Gaudi, Summ@, Coopera 2020, Cinconet y soporte a la aplicación Docel.Control del sistema de comunicaciones de redes y comunicaciones inalámbricas.Manejo y preparación de salas de videoconferencia con Terminales Polycom así como conocimientos del software de dicho equipo necesario para las mismas.Diseño, instalación y mantenimiento de las bases de datos y hojas de cálculo implementadas para el desempeño de las funciones atribuidas a la Dirección General. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en utilización del Sistema de Notificación de Incidencias (SINOI) y en el de Gestión y Autorización Lógica de Acceso (GAL@). Cursos: - Redes Wifi. - Configuración y resolución de conflictos en una infraestructura de Red Windows Server 2008. - Programación Básica Natural en Unix. - Programación Intermedia Natural.	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 6,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4897065 Funciones: Atención presencial y telefónica de visitas, despacho de correspondencia, gestión del correo y agenda electrónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas.Registro y archivo de documentación física y electrónica.Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel) y presentaciones (Power Point), escáner e internet. Manejo de las aplicaciones GEISER y DOCELWEB. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Power Point. - Archivo y documento electrónico.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 5,00 2,00
S.G. DE GESTIÓN DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA Código de Puesto: 3469963 Funciones: Gestión y coordinación de Programas Operativos regionales cofinanciados por el FEDER, así como relación y coordinación con los Órganos relacionados con su gestión.Control de coherencia y conformidad de los procedimientos de verificación de operaciones, gastos y sistemas de gestión y control del FEDER.Aplicación de medidas antifraude y de evaluación de riesgos dictadas por la OLAF en el marco del FEDER.Utilización de las aplicaciones informáticas: Fondos 2020, SFC 2014, DocelWeb, IMS y Arachne.Manejo y aplicación de la normativa nacional y europea relativa al FEDER.Participación en Grupos de Trabajo, comisiones especializadas y redes de trabajo relacionadas con el FEDER. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - El control del FEDER en el período de programación 2014-2020. - Gestión de la Autoridad de Certificación en los Programas Operativos 2014-2020. - Control de fondos comunitarios. Novedades. Nuevo marco 2014/2020. - Acceso a fondos europeos en las administraciones públicas.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos 5,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 748807 Funciones: Gestión de Programas Operativos FEDER: Tramitación de solicitudes de reembolso, solicitudes de ayuda, preparación de documentos e informes y asistencia a los Comités de Seguimiento. Seguimiento de Auditorías realizadas por Órganos de Control nacionales y europeos a los Proyectos cofinanciados por FEDER, así como los Planes de Acción derivados de los mismos. Manejo de hoja de cálculo para gestión y explotación de datos y de las aplicaciones FONDOS 2007 y FONDOS 2020. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión y Control de Subvenciones. - La contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Formación para responsables y gestores/as de Fondos Europeos. - Gestión Económica y Presupuestaria.	MADRID	26	12005,98	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 5,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 1301466 Funciones: Participación en la Coordinación funcional de las aplicaciones de gestión de FEDER: Fondos 2020 y su enlace con SF2014. Coordinación y difusión de las directrices sobre funciones y procedimientos (sistema de gestión y control) para los agentes participantes en la gestión de FEDER. Asistencia Técnica a los usuarios de los sistemas de información utilizados en la gestión de FEDER. Conocimiento de los sistemas de información de la IGAE. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la gestión de FEDER: Fondos 2020, SFC 2014 y sus antecesoras. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión de la Autoridad de Certificación en los Programas operativos 2014-2020. - Aplicación FOCO (IGAE). - El control del FEDER en el período de programación 2014-2020.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 5,00 2,00
S.G. DE DESARROLLO URBANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5424356 Funciones: Tareas propias de Secretaría de Subdirección: 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 texto, hoja de cálculo y PowerPoint. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - PowerPoint. - Accesibilidad de documentos Microsoft Office, PDF y páginas Web. - Archivo y documento electrónico. - Programación de formación para personal de secretarías.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 5,00 2,00

S.G. DE COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4671589 Funciones: Gestión de Proyectos financiados por Fondos Europeos.Comprobación y verificación de gastos a certificar a la Unión Europea.Autorización de controladores de primer nivel de los Programas de Cooperación Territorial Europea.Estudio, comprobación y validación del gasto de las operaciones realizadas por los beneficiarios de los Programas de Cooperación Territorial Europea, mediante la utilización de la aplicación informática INTERREG ATLANTIC AREA.Atención a consultas sobre elegibilidad de los gastos, procedimientos de contratación y gestión de los beneficiarios de los Programas de Cooperación Territorial Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de datos. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión de la Autoridad de Certificación en los Programas Operativos 2014-2020. - Ley General de Subvenciones. Actualización y taller Teórico-Práctico. - Access.	MADRID	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 6,00 1,00
S.G. DE INSPECCIÓN Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 3198829 Funciones: Control y tramitación de procedimientos de incumplimientos de las subvenciones de Incentivos Regionales.Comprobación del cumplimiento de las condiciones en las subvenciones de Incentivos Regionales.Elaboración de informes sobre la aplicación de la normativa nacional y comunitaria en materia de Incentivos Regionales.Conocimiento y manejo del sistema informático SIRIO. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión de la Autoridad de Certificación en los Programas Operativos 2014-2020. - Gestión y Control de los Incentivos Regionales. - Ley General de Subvenciones.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos 5,00 2,00
S.G. CERTIFICACIÓN Y PAGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5070326 Funciones: Tareas propias de Secretaría de Subdirección: 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.Manejo de las herramientas: DocelWeb, Geiser, tratamiento de texto, hoja de cálculo y PowerPoint. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - PowerPoint. - Archivo y documento electrónico.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 5,00 2,00

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E. Y H. ARABA/ÁLAVA							
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	VITORIA-GASTE	26	11446,96	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 1496412						
	Funciones:						
	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						Puntos 2,00
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,00
	Experiencia en materias propias de sus respectivas unidades.						2,00
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	Cursos:						
- Nuevos retos de la contratación pública.							
- Anticipos de Caja fija y Pagos a Justificar.							
- Técnicos Superior en Prevención de Riesgos Laborales. Especialidad Seguridad.							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	VITORIA-GASTE	26	13621,30	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 4013065						
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero permanente.Apoyo en tareas de contabilidad y función interventora.Utilización de la aplicación informática TeamMate.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente, función interventora y contabilidad pública.						Puntos 4,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
- Contabilidad y Matemáticas Financieras.							
- Notas Técnicas de ejecución del trabajo de auditoría.							
- Aplicación TeamMate.							
- Plan General de Contabilidad Pública.							
DELEGACIÓN E. Y H. ALBACETE							
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	ALBACETE	24	7202,30	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4493206						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro electrónico y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y Ariel.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas.						Puntos 2,00
	Experiencia en atención al público.						2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de 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:						
- Certificado y Firma digital. DNI electrónico.							
- Contratación en las Administraciones Públicas.							

GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4238224 Funciones: Tareas facultativas de valoración, 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: Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en procedimientos de gestión catastral y valoración de bienes inmuebles rústicos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. - Proyección estratégica en la Dirección General del Catastro. - Valoración de fincas rústicas.	ALBACETE	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E. Y H. ALICANTE SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 1216202 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes de Patrimonio del Estado. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de pagos y administración Patrimonial (Cesiones, Desafectaciones, Afectaciones y Abintestatos). Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - CIBI-Expedientes. - Contratación en las Administraciones Públicas. - Administración Electrónica.	ALACANT/ALICA	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 2663905 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: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la delineación y la cartografía informatizada. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Cartografía e Inspección Catastral. - Nuevo modelo de Valoración Catastral. - Implementación del Procedimiento de Regularización.	ALACANT/ALICA	22	5632,06	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00

DELEGACIÓN E. Y H. ALMERÍA GERENCIA TERRITORIAL ALMERÍA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3537066 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: Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimiento en gestión, inspección y en valoración catastrales de bienes inmuebles urbanos. Experiencia en resolución de recursos de reposición y expedientes de subsanación de discrepancias y corrección de errores. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Valoración de inmuebles. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral. - Ley de Contratos del Sector Público.	ALMERÍA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. BADAJOZ INTERVENCIÓN REGIONAL BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3990529 Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de fiscalización de anticipo de caja fija, y de expedientes de contabilidad de ingresos y gastos.Apoyo a la Secretaría del Delegado.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3, Iris y Office 2010. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de fiscalización de anticipo de caja fija, y de expedientes de contabilidad de ingresos y gastos. Experiencia en trabajos de Secretaría. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Control Financiero. Introducción.	BADAJOZ	18	3660,72	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES GERENCIA REGIONAL BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 1700994 Funciones: Tareas de supervisión y carga de ficheros de intercambio de información con sociedades medios propios de la Administración General del Estado y con entidades colaboradoras con el Catastro y de resolución de expedientes de alteraciones físicas.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: Experiencia en la supervisión y carga de ficheros de intercambio de información con sociedades medios propios de la Administración General del Estado y entidades colaboradoras con el Catastro. Experiencia y conocimientos en el mantenimiento de las bases de datos catastrales en relación con los procedimientos catastrales de alteraciones físicas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en el Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Desarrollo reglamentario de la Ley de Catastro Inmobiliario. - Aplicación Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Novedades catastrales.	PALMA DE MA LLORCA	25	10449,74	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	PALMA DE MA	22	5420,38	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2783835	LLORCA					
	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:						
	Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral.						
	Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con la gestión catastral.						
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						
	Cursos:						
- Desarrollo reglamentario de la Ley de Catastro Inmobiliario.							
- Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en el Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).							
- Atención al ciudadano.							
- Administración electrónica.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	PALMA DE MA	18	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1398490	LLORCA					
	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), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral.						
	Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con la gestión catastral.						
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						
	Cursos:						
- Desarrollo reglamentario de la Ley de Catastro Inmobiliario.							
- Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en el Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).							
- Atención al ciudadano.							
- Administración electrónica.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. BARCELONA							
GERENCIA REGIONAL CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	BARCELONA	18	7895,02	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2345492						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de 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).Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos:						
	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes catastrales para la incorporación de bienes inmuebles o de sus alteraciones en el Catastro inmobiliario.						
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						
	Cursos:						
	- Atención al público en los procedimientos de valoración colectiva de carácter general.						
- Aplicación de las nuevas leyes administrativas.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 1874764	BARCELONA	18	4448,22	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), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
134	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes catastrales para la incorporación de bienes inmuebles o de sus alteraciones en el Catastro Inmobiliario.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Conocimiento de los procedimientos de contratación administrativa y de gestión presupuestaria.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas. - Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas.						
DELEGACIÓN E. Y H. BURGOS SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 3657511	BURGOS	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Caja General de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 y RAYONET-SIR.						
	Méritos Específicos:						Puntos
135	Experiencia en la gestión de expedientes de Caja General de Depósitos.						3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio 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: - Aplicación SIC3.Tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General de Depósitos. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas.						
GERENCIA TERRITORIAL BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES Código de Puesto: 4679087	BURGOS	27	13939,94	A3	A1	EX11
	Funciones: Tareas de coordinación, seguimiento y gestión de los procedimientos 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
136	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral.						2,00
	Experiencia y conocimientos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral y en la coordinación y gestión de equipos de trabajo.						2,00
	Titulación jurídica y universitaria acreditada en Derecho.						1,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Iniciación a la Calidad de los Servicios Públicos. - La responsabilidad de las Administraciones Públicas.						

DELEGACIÓN E. Y H. CÁCERES INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1225306 Funciones: Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios, de Subvenciones Nacionales y Auditorías Públicas.Elaboración de informes de control financiero permanente. Colaboración y apoyo en tareas de Fiscalización. Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, Iris y Docel-Web	CACERES	24	7202,30	AE	A2	EX11
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios.						2,00
	Experiencia en trabajos de Control Financieros de Subvenciones Nacionales.						2,00
	Experiencia en trabajos de informes de control financiero permanente y colaboración y apoyo en tareas de fiscalización.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Aplicación TeamMate. - Aplicación Audinet. - Registro electrónico. Rayo Net. - Archivo y documento electrónico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 1965631 Funciones: Administración y mantenimiento de la estructura informática.Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris, Sic3 e Inteco.Utilización de Office 2010.	CACERES	18	5632,06	AE	A2 C1	EX11
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la puesta en marcha en integración con Pcmaster de equipos informáticos y supervisión de las actualizaciones requeridas.						5,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - La firma electrónica y el DNI electrónico. - Leyes 39/y 40/2015. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Reglamento Europeo de Protección de Datos.						
DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 4390700 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Gestión de expedientes de recursos humanos y asuntos generales.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, ERYCA DH y BADARAL.	CADIZ	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de gestión de personal.						3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de asuntos generales.						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 de las Nuevas Leyes Administrativas. - Gestión de Recursos Humanos. - BADARAL.						

DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA JEREZ FRONTERA – SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
140	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3) Código de Puesto: 3905881	JEREZ DE LA FRONTERA	24	7202,30	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 las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.						2,00
	Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						2,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						1,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00	
Cursos: - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Contratación Administrativa. - Aplicación CIBI.							
DELEGACIÓN E. Y H. CASTELLÓN SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 1590271	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	24	7854,42	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 las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.						2,00
	Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						2,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						1,00
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, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1496000	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	18	4247,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Caja General de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, DOCELWEB y RAYONET-SIR						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro y Caja General de Depósitos.						3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
Cursos: - Gestión Económico-Financiera. - Caja General de Depósitos. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas.							

GERENCIA TERRITORIAL CASTELLÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 4262822	CASTELLON	22	5632,06	A3	A2 C1	EX11
		DE LA					
		PLANA/CASTELLO					
		DE LA					
		PLANA					
	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: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes.						
	Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la delineación y la cartografía informatizada.						
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Cursos: - Valoración de inmuebles. - Aplicación de la Ley General Tributaria en el ámbito catastral. - Administración Electrónica en el Catastro. - Aplicación Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN E. Y H. CIUDAD REAL SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 1976577	CIUDAD	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
		REAL					
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, Word y Excel.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas.						
	Experiencia en información y Registro General.						
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Cursos: - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.						
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E. Y H. CÓRDOBA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 3018738	CORDOBA	26	11278,26	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de contabilización, controles financieros y auditorías de cuentas en el entorno de las Intervenciones Territoriales.Apoyo informático y estadístico a los controles financieros. Utilización de las aplicaciones: Sic 3, Registrador (SCSP), Muestreo de atributos.Manejo de Word, Excel y Access.Apoyo a la gestión administrativa.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilización en el Área de las Delegaciones de Hacienda						
	Experiencia en apoyo informático especializado a la auditoría y controles financieros, importación de bases de datos, aplicación de muestreo estadístico a la auditoría y controles financieros (muestreo de atributos, MUM).						
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						
	Cursos: - Aplicación Sic. Delegaciones de Economía y Hacienda. - Muestreo de atributos aplicado a controles financieros. - Sistemas de Reclamaciones y Recursos Administrativos y Contencioso-Administrativo.						
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

GERENCIA TERRITORIAL CÓRDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
146	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 822171 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: Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en tareas relacionadas con la determinación del valor de referencia. Experiencia y conocimientos en la tramitación de recursos de reposición en el ámbito catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Valoración de referencia y producto tipo. - Actuaciones de comprobación 2017 en valor de referencia. Muestras de mercado. - Herramientas de verificación de la información de campos específicos de valor de referencia. - Pautas de actuación en el control de los trabajos sobre campos específicos de valor de referencia.	CORDOBA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							3,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
147	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3104652 Funciones: Tareas facultativas de valoración, 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: Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de cartografía y de bienes inmuebles con construcciones en suelo rústico. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en la tramitación de procedimientos de regularización catastral. Cursos: - Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información y proyección institucional de la Dirección General del Catastro 2018. - Valoración de bienes inmuebles rústicos. - Gestión y dirección de proyectos.	CORDOBA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 1563827 Funciones: Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos.Trabajos de auditoría de Organismos y Entes Públicos.Trabajos de fiscalización de expediente de gasto.Manejo de las aplicaciones informáticas: Sic3, Sic2-OOAA, Iris, Audinet, TeamMate, Herramientas de Microsoft: Office, Cinconet, Gala y DocelWeb. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos. Experiencia en trabajos de auditoría de cuenta de los tributos. Experiencia en trabajos de control de Consorcios Estatales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación Sic. Delegaciones de Economía y Hacienda. - Aplicación Sic. Gastos y Contraído previo.	CORUÑA, A	26	11278,26	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,50
							2,00
							1,50
							1,00

DELEGACIÓN E. Y H. GIRONA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
149	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1380291 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaria, gestión de personal, contratación, intendencia, registro electrónico y archivo. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, DOCELWEB, RAYONET-SIR y ERYCA DH. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en gestión de personal, ejecución presupuestaria, contratación, intendencia, registro electrónico y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Información previa a la jubilación. - Ley 9/2017, Contratos del Sector Público. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas.	GIRONA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
150	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1579784 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Utilización de las aplicaciones informáticas Excel, Word, SOROLLA2 y BADRAL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en tareas de apoyo y de atención al ciudadano. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración electrónica. - Registro Electrónico.	GIRONA	18	4247,46	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
151	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 726055 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). Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimiento en valoración catastral, valor de referencia, así como en procedimientos simplificados de valoración colectiva. Experiencia y conocimientos en mantenimiento y actualización catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Alteraciones Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Planificación territorial.	GIRONA	24	9287,88	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,50
							2,00
							1,50

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4034974 Funciones: Tareas facultativas de inspección valoración de inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana y en planeamiento urbanístico. Posesión de formación de arquitectura superior o técnica acreditada con titulación universitaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). - Planificación territorial.	GIRONA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
152							Puntos 1,50 2,50 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 4694270 Funciones: Gestión administrativa, técnica y jurídica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistemas de Gestión Catastral (SIGECA) y ACCESS. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de comunicaciones catastrales procedentes de fedatarios públicos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación universitaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Gestión de bases de datos. - Procedimientos catastrales.	GIRONA	24	6085,94	A3	A1 A2	EX11
153							Puntos 2,50 1,50 2,00 1,00
DELEGACIÓN E. Y H. GRANADA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 3035135 Funciones: Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación.Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro. Méritos Específicos: Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - Desarrollo personal y función directiva. - Organización administrativa. - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas. - Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General de Depósitos.	GRANADA	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
154							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4799529	GRANADA	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro electrónico, caja de Depósitos, Tesoro, Clases Pasivas y Haciendas Locales.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET-SIR y SIC-3.						
	Méritos Específicos:						Puntos
155	Experiencia en la gestión de expedientes de Caja de Depósitos, Tesoro y Fraccionamiento de Deudas no tributarias.						3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, Registro electrónico y Haciendas Locales.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Caja General de Depósitos. - Gestión de documentos y archivos electrónicos. - Registro Electrónico RAYONET. - Información previa a la jubilación.						
GERENCIA TERRITORIAL GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1274135	GRANADA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración, 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
156	Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.						2,00
	Experiencia y conocimientos en gestión catastral, valoración inspección y fiscalidad inmobiliaria rústica.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria, así como en el servicio especializado de atención al ciudadano.						1,50
	Cursos: - Administración Electrónica en el Catastro. - Valoración de inmuebles. - Procedimiento de inspección catastral y sancionador en el ámbito del Catastro. - Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral.						
DELEGACIÓN E. Y H. HUESCA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1832870	HUESCA	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Asuntos Generales y Patrimonio el Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, Word, Excel, Access y correo electrónico.						
	Méritos Específicos:						Puntos
157	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.						3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Asuntos Generales y Patrimonio el Estado.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público y en registro de documentos.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Adobe Acrobat y formato PDF. - Ley Orgánica Protección de Datos, Reglamento - La Administración y sus Documentos. Técnicas de Archivo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 854327	HUESCA	15	5632,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro electrónico y Archivo. Distribución del Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico y AUDINET.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.						
	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo.						Puntos 2,00 3,00 2,00
158	Cursos: - Administración electrónica. - Archivo y documentación. - Atenciones protocolarias. - Atención e información al ciudadano.						
DELEGACIÓN E. Y H JAÉN INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4320452	JAEN	26	11278,26	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos.Gestión de registro contable de facturas.Manejo de las aplicaciones informáticas: Sic3-gastos, Sic3-ingresos no tributarios, Iris-Intervención y Presya2.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos. Experiencia en gestión del registro contable de facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
159	Cursos: - Aplicación Sic. Delegaciones de Economía y Hacienda. - Aplicación Iris-Intervención. - Contratación del Sector Público. - Control Financiero de fondos Comunitarios y Aplicación Siccom.						
GERENCIA TERRITORIAL JAÉN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2827463	JAEN	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas y de gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con los bienes de naturaleza rústica incluido su tratamiento cartográfico.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: Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en el manejo de documentación de expedientes administrativos relacionados con los bienes de naturaleza rústica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en el manejo de otras aplicaciones informáticas relacionadas con el manejo de la cartografía digital.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
160	Cursos: - Sistemas de información territorial, catastro y valoración. - Sistema de información geográfica. - Administración electrónica. - Gestión documental en la administración pública.						

DELEGACIÓN E. Y H. LEÓN SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
161	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1515507 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro electrónico y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, ARIEL, IRIS, SOROLLA2 y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de asuntos generales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - La Plataforma de contratación del Estado. - El procedimiento de Recaudación.	LEÓN	24	7202,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN E. Y H. LLEIDA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
162	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4725140 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Access. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Ley de contratos del sector público. - La protección de datos en España.	LLEIDA	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
163	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1912719 Funciones: Trabajos de contabilidad, función interventora, control de Subvenciones y auditoría, control financiero permanente.Manejo de las aplicaciones: SIC3, Docelweb, Iris-Intervención y TeamMate. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de función interventora, control de subvenciones y control financiero permanente. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica y/o económico empresarial acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. -Nuevo sistema de información contable SIC. - Aplicación SIC. Fase 1.2 Intervención.	LLEIDA	24	7202,30	AE	A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION Código de Puesto: 2620158 Funciones: Apoyo general de Intervención. Manejo Sic3, Iris, Docelweb, TeamMate, Fichero general de Tercero. 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: Experiencia en el manejo del sistema informático contable Sic3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia como técnico de prevención de riesgos laborales. Nivel superior. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Nuevo sistema de información contable Sic. - Aplicación Sic. Fase 1.2 Intervención. - Prevención de riesgos laborales. Nivel superior especialidad Seguridad en el trabajo.	LLEIDA	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11
164							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LA RIOJA GERENCIA REGIONAL LA RIOJA – LOGROÑO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3021401 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: Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en la valoración catastral así como en el procedimiento de regularización catastral. Experiencia y conocimientos en valoración de bienes inmuebles. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Valoración e inspección catastral. - Aplicación del Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Procedimientos catastrales.	LOGROÑO	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
165							Puntos 1,00 2,50 2,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1847345 Funciones: Tareas de control, coordinación y realización de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas incluyendo la depuración y tramitación de recursos, expedientes de oficio y declaraciones 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: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas de Informática de la Administración del Estado o al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Experiencia y conocimientos prácticos de los entornos alfanumérico y gráfico del Catastro y en el intercambio de ficheros. Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Aplicaciones catastrales IAS. - Sede electrónica del Catastro.	LOGROÑO	22	6191,08	A3	A2 C1	EX11
166							Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2774006	LOGROÑO	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro incluyendo el 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
167	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo de Delineantes.						2,00
	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía informatizada.						2,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral.						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. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). - Aplicación del Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 4418189	LOGROÑO	22	5150,74	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
168	Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral.						3,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales incluso edición cartográfica.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Sede electrónica del Catastro. Novedades: registro electrónico.						
DELEGACIÓN E. Y H. LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 4408168	LUGO	22	5632,06	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Tareas de control, coordinación y realización 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), herramientas SDE y herramientas.net.						
	Méritos Específicos:						Puntos
169	Pertenencia a los Cuerpos Técnico de Gestión Catastral, de Delineantes o al de Gestión de Sistemas e información de la Administración del Estado.						2,00
	Experiencia en apoyo gráfico a la redacción de ponencias de valores, del procedimiento simplificado de valoración, así como la elaboración de mapas de grado de desarrollo y de detección de incidencias.						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 el control y procesamiento de ficheros informáticos de intercambio con entidades colaboradoras con el Catastro.						1,00
	Cursos: - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Modelo unificado del catastro, su aplicación práctica. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Libreoffice/openoffice.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. MADRID SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
170	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 3323982 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de recursos humanos, control horario, licencias, permisos y Hacienda Locales.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración electrónica. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas - Gestión de Recursos Humanos. - BADARAL.	MADRID	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
171	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 3570680 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión económica, recaudación de deudas de derecho público, Caja General de Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia en la recaudación de deudas de derecho público. Experiencia en la gestión de expedientes de la Caja General de Depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar. - Tramitación electrónica de expedientes de gasto. - SOROLLA: Gestión de inventario. - SOROLLA: Gestión de Cajas Pagadoras.	MADRID	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
172	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 2110512 Funciones: Trabajos de control financiero, auditoría pública y control de fondos comunitarios.Apoyo a trabajos de auxilio judicial.Trabajos de fiscalización previa.Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate y Siccom. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría pública y control financiero. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en apoyo a trabajos de auxilio judicial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informática para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración electrónica y protección de datos. - Ley general de subvenciones. - Función interventora. - Gestión de recursos humanos.	MALAGA	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
173	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 870009 Funciones: Apoyo en la gestión de tareas administrativas.Registro de entradas/salidas de documentos.Archivo de documentos.Utilización de Microsoft office. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión de tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de registro y archivo de documentos. Cursos: - Word. - Excel.	MALAGA	18	3660,72	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 3,00
GERENCIA TERRITORIAL MÁLAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
174	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2308305 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: Experiencia en la resolución de recursos en el ámbito catastral. Experiencia en la emisión de informes sobre la gestión catastral y en la tramitación de las tasas relacionadas con la gestión catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración electrónica. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Derecho civil en el ámbito catastral. - Aplicación Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	MALAGA	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,50 1,50
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. MURCIA GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
175	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES Código de Puesto: 1928675 Funciones: Tareas de coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales incluidos los que impliquen 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) y aplicación de información ámbito municipal (INCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en el control y gestión del intercambio de información con colaboradores del Catastro. Experiencia y conocimientos en materia de coordinación entre el Catastro y los registro de la propiedad. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tramitación de expedientes de alteraciones catastrales, resolución de recursos y correcciones de errores y gestión de procedimientos catastrales. Cursos: - Coordinación del Catastro y el Registro de la Propiedad. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. - La concesión administrativa en el ámbito de las corporaciones locales.	MURCIA	26	11278,26	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 4140617	MURCIA	25	11278,26	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración, inspección catastral y definición ámbitos homogéneos del mercado inmobiliario 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) y aplicación de información ámbito municipal (INCA).						
	Méritos Específicos: Pertinencia 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. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica y recursos y reclamaciones relacionados con bienes de naturaleza rústica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de definición de los ámbitos regionales homogéneos y de elaboración de informes anuales del mercado inmobiliario rústico (IAMIR) y coordinación de criterios entre las distintas gerencias regionales, para un modelo único y común definición más precisa de los procedimientos de aprobación y coordinación de informes.						Puntos 1,00 1,50 1,50 3,00
176	Cursos: - Herramientas de análisis multidimensional de la información. - Administración electrónica. - Precios de transferencia.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 876088	MURCIA	22	5150,74	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: Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones derivados de alteraciones de bienes inmuebles de carácter físico y económico, de procedimientos valoración colectiva y del procedimiento de regularización catastral así como de la gestión de las tasas de regularización. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la resolución de expedientes de declaración catastral con alteraciones físicas o económicas. Experiencia en la tramitación de expedientes de comunicación de alteración física de notarios a través de la sede electrónica del catastro así como la validación e intercambio de ficheros procedentes de los convenios de colaboración.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
177	Cursos: - Valoración, Ponencias y Urbanismo. - Catastro y Registro de la Propiedad. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y modificaciones cartográficas. - Técnico de administración electrónica.						

DELEGACIÓN E. Y H. MURCIA - CARTAGENA INTERVENCIÓN TERRITORIAL CARTAGENA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
178	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3658707	CARTAGENA	24	7202,30	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y fiscalización e intervención previa de requisitos básicos y control de gastos de la Administración Periférica del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris Intervención, TeamMate y SICCOM.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de informes de fiscalización previa de expedientes de la Administración Periférica de la AGE y sus Organismos Autónomos.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de informes de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales de entidades públicas empresariales, la Administración Periférica de la AGE y sus Organismos Autónomos.						1,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. NAVARRA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
179	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 1102289	PAMPLONA/IRU	26	12005,98	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
	Méritos Específicos: Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						Puntos 2,00
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,00
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						2,00 1,00
	Cursos: - Novedades que introduce la nueva Ley de Contratos del Sector Público y la nueva Ley de Procedimiento de Contratación en los sectores del Agua, la Energía, los Transportes y los Servicios Postales. - Licitación electrónica. - Ejecución y control presupuestario. - Información previa a la jubilación en el Régimen de Clases Pasivas.						

INTERVENCIÓN REGIONAL NAVARRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
180	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 2453665	PAMPLONA/IRU	26	13621,30	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales y control de Fondos Europeos. Trabajos de coordinación y ejecución de las actuaciones de función interventora y control financiero permanente. Utilización de las aplicaciones informáticas Iris y Sic-3.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de subvenciones y Fondos Europeos.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de coordinación y ejecución de actuaciones de función interventora y control financiero permanente.						3,00
	Experiencia en la utilización de las 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: - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización previa. - Contratación en el Sector Público. - Procedimiento económico administrativo. - Plan General de Contabilidad Pública.						
DELEGACIÓN E. Y H. OURENSE SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
181	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 4013243	OURENSE	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente Tesoro y Caja General de Depósitos. Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC-3 y MEDUSA-PKI Oficina registral.						
	Méritos Específicos: Experiencia en gestión de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos.						Puntos 3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gasto, anticipo caja fija y pago directo.						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. - Gestión Financiera. - Ley de Contratos. Aplicación práctica.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
182	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 4503723	OURENSE	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero, fiscalización previa y auditoría pública. Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate, SICCOM, IRIS-Intervención y aplicaciones propias de la AEAT.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de Confederaciones Hidrográficas.						Puntos 4,00
	Experiencia en la utilización de las 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: - Función interventora OO.AA. - Modelo CANOA para Auditoría de Costes. - Análisis práctico del Plan General de Contabilidad. - Aplicaciones Informáticas de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. ASTURIAS SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
183	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 3892234 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas. Gestión y tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, ARIEL, DOCELWEB, RAYONER-SIR y NOTIFIC@. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. 3,00 Experiencia en la gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Información previa a la Jubilación en el Régimen de Clases Pasivas. - Muface, Clases Pasivas y Seguridad Social. - Protección de Datos y Transparencia. - Calidad de los Servicios de Atención al Ciudadano.	OVIEDO	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
184	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 4363354 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, ARIEL, DOCELWEB y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. 3,00 Experiencia en la gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Información Previa a la Jubilación en el Régimen de Clases Pasivas. - Jornadas con las Unidades de Clases Pasivas. - Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano.	OVIEDO	18	4247,46	AE	C1 C2	EX11
INTERVENCIÓN REGIONAL OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
185	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3163524 Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto. Trabajos de control financiero permanente y de auditoría pública. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente. 3,00 Experiencia en trabajos de fiscalización de actos de contenido económico dictados por los servicios periféricos de la AGE, fiscalización previa de expedientes de subvenciones, contratación administrativa, expropiaciones, anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2,00 Experiencia en auditoría pública y control de subvenciones y ayudas públicas. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Normas de Auditoría del Sector Público. - Acuerdo del Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Plan General de Contabilidad Pública.	OVIEDO	26	13621,30	AE	A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2636224 Funciones: Trabajos de Fiscalización y Control Financiero Permanente, Auditoría Pública y Control Financiero de subvenciones Nacionales y Fondos Comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, IRIS. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría Pública de Autoridades Portuarias, incluida consolidación de Estados Financieros. Experiencia en trabajos de Control Financiero de Subvenciones Nacionales y Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Auditoría de Cuentas de Autoridades Portuarias. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas.	OVIEDO	24	7854,42	AE	A2	EX11
186							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 864692 Funciones: Tareas de valoración de inmuebles y gestión de expedientes 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: Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública, Superior de Gestión Catastral, Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública o al Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos en la valoración catastral urbana e inspección catastral. Experiencia en valoración de bienes inmuebles. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Desarrollo reglamentario del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Trabajar eficazmente con las aplicaciones del sistema de información catastral. - Valoración e inspección catastral.	OVIEDO	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
187							Puntos 2,00 2,00 1,50 1,50
DELEGACIÓN E. Y H. ASTURIAS - GIJÓN GIJÓN – SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 2125159 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja General de Depósitos y Registro electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. Experiencia en tramitación de expedientes a través de Registro Electrónico. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Acceso electrónico a los Servicios Públicos. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Calidad de servicio y atención al ciudadano.	GIJON	18	4247,46	AE	C1 C2	EX11
188							Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN E. Y H. PALENCIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
189	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4704248 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General especialmente de Caja de Depósitos, Tesorería y expedientes de contenido económico.Utilización de la aplicación informática SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes de constitución, tramitación, devolución y prescripción de Depósitos y garantías en metálico y valores. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contenido económico y Tesoro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación SIC tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General de Depósitos. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Aplicación SIC gastos y contraído previo.	PALENCIA	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
190	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1136956 Funciones: Tareas de valoración de inmuebles y gestión de expedientes 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: Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública, Superior de Gestión Catastral, Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública o al Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la elaboración y tramitación de procedimientos simplificados de valoración colectiva. Experiencia y conocimientos en gestión catastral, fiscalidad inmobiliaria y valoración e inspección catastral urbana. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales. - Novedades PVC 2016. Estado de vida y tratamiento de campos específicos. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral. - Circular mantenimiento. Circular de valoración singularizada.	PALENCIA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 1,50 1,50 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LAS PALMAS SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
191	JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4674391 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de contratación y gestión económica, gestión de personal y devolución de ingresos indebidos.Tareas de prevención de riesgos laborales.Utilización de aplicaciones informáticas Plataforma de Contratación, SIC-3, SOROLLA2, BADARAL y ERYCA DH. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación (licitación electrónica). Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal. Experiencia en gestión de prevención de riesgos laborales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Especialización en Contratación Administrativa. - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Prevención de Riesgos Laborales.	LAS PAL MAS	24	9019,78	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

INTERVENCIÓN REGIONAL LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
192	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4072023	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	14231,84	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoría pública, control financiero permanente, control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios.						
	Méritos Específicos:						
	Puntos						
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas, de cumplimiento y operativas en autoridades portuarias.						
	Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales, especialmente subvenciones al transporte de mercancías.						
	Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios.						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						
	Cursos:						
	- Notas técnicas de ejecución del trabajo de auditorías. - Auditoría de cuentas de autoridades portuarias. - Aplicación TeamMate.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
193	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 4672827	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto.Trabajos de fiscalización y revisión de anticipos de caja fija y pagos a justificar.Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris y Docelweb.						
	Méritos Específicos:						
	Puntos						
	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto.						
	Experiencia en trabajos de fiscalización y revisión de cuentas de anticipo de caja fija y pagos a justificar.						
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Cursos:						
	- Aplicación Iris-Intervención. - Contratación administrativa. - Access.						
	DELEGACIÓN E. Y H. PONTEVEDRA GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
194	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2414108	PONTEVEDRA	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral, en especial la tramitación de expedientes jurídicos, la interlocución con fedatarios públicos y otras entidades colaboradoras, el procedimiento sancionador de gestión catastral y la atención al público especializada.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.						
	Experiencia en la tramitación de alegaciones, recursos y reclamaciones, incluidas las alegaciones, procedentes de alteraciones jurídicas de gestión catastral.						
	Experiencia en la tramitación de expedientes de comunicaciones catastrales procedentes de fedatarios públicos.						
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Cursos:						
	- Información y atención al público. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Administración electrónica. - Procedimiento administrativo sancionador.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
195	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N1 VIGO Código de Puesto: 4265568 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: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con edición de cartografía catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral.		18	4448,22	A3	C1	EX11
DELEGACIÓN E. Y H. SALAMANCA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
196	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 4674113 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro-Caja General de Depósitos, Clases Pasivas y Registro electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, ARIEL y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Tesoro-Caja General de Depósitos y Clases Pasivas. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Registro electrónico. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Caja General de Depósitos. - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas. - RAYONET-SIR. - Aplicación Clases Pasivas - ARIEL.	SALAMANCA	18	4247,46	AE	A2 C1	EX11
DELEGACIÓN E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE GERENCIA TERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
197	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 3240060 Funciones: Tareas de mantenimiento y actualización de la cartografía catastral rústica y urbana incluyendo la generación y carga de formatos de intercambio de cartografía catastral (FXCC), la carga de expedientes en externo y la generación de remesas e intercambio de ficheros.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: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia y conocimientos de delineación y cartografía aplicada al Catastro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Aplicación Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Modelo unificado del catastro, su aplicación práctica.	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	22	5632,06	A3	A2 C1	EX11

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. CANTABRIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
198	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 3570942 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro electrónico y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de asuntos generales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Información previa a la jubilación en el Régimen de Clases Pasivas. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Tramitación de documentos electrónicos ARIEL. - Registro electrónico en la aplicación de Registro RAYONET-SIR.	SANTANDER	24	7729,26	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
GERENCIA REGIONAL CANTABRIA – SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
199	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 1744460 Funciones: Tareas facultativas de valoración, 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: Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimientos en valoración catastral. Experiencia y conocimientos en la tramitación y supervisión de expedientes de declaraciones catastrales, subsanaciones de discrepancias y en la resolución de reclamaciones catastrales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Novedades en las aplicaciones catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. - Documentos gráficos con propuesta de modificación de la representación del inmueble para audiencias a los interesados.	SANTANDER	26	14840,14	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
200	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N1 Código de Puesto: 1462060 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: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catastro. Experiencia en atención al público en materia de cartografía catastral. Cursos: - Utilización de bases de datos en la gestión de expedientes catastrales y atención al público. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). - Aplicación de las nuevas leyes administrativas.	SANTANDER	18	4448,22	A3	C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACIÓN E. Y H. SEGOVIA GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
201	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE INSPECCION Código de Puesto: 4618769	SEGOVIA	26	10793,30	A3	A1	EX11
	Funciones: Tareas 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: Pertinencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.						Puntos 1,00
	Experiencia en tareas de mantenimiento, incluidas las gráficas y alfanuméricas y actualización catastral, en especial las relativas al procedimiento de regularización.						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
202	Experiencia en tasación facultativa de inmuebles para la Dirección General de Patrimonio del Estado y de los Jurados de Expropiación.						2,00
	Cursos: - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización Catastral. - Nuevo modelo de valoración de rústica. - Mejora de la calidad de dato en el catastro de rústica. - Implantación de localidad en las Administraciones Públicas: los planes de mejora.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
202	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 762458	SEGOVIA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana incluyendo la gestión y actualización de la 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: Pertinencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.						Puntos 1,00
	Experiencia en actualización de cartografía catastral y en tareas de mantenimiento y actualización catastral.						3,00
	Experiencia en el diseño e implementación de buscadores y consultas de datos catastrales no protegidos y en conversores de coordenadas.						2,00
203	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Cartografía catastral.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
203	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 4678636	SEGOVIA	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa, técnica y jurídica de carácter catastral.Utilización de la aplicación informática Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).						
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos de los procedimientos relacionados con la gestión catastral.						Puntos 3,00
	Experiencia en la atención al ciudadano en materia de gestión catastral.						1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de alteraciones jurídicas y recursos de naturaleza jurídica.						1,00
204	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización Catastral.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 4694253 Funciones: Gestión administrativa, técnica y jurídica de carácter catastral.Utilización de la aplicación informática Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos de los procedimientos relacionados con la gestión catastral. Experiencia en la atención al ciudadano en materia de gestión catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración electrónica. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Documentos gráficos con propuesta de modificación de la representación del inmueble para audiencias a interesados.	SEGOVIA	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
204							Puntos 3,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. SEVILLA INTERVENCIÓN REGIONAL SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1197574 Funciones: Trabajos de Auditoría de Cuentas.Trabajos de Fiscalización previa de Organismos Autónomos.Trabajos de Control de Subvenciones Nacionales.Utilización de la aplicación informática IRIS-Intervención. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas y fiscalización previa de Organismos Autónomos. Experiencia en trabajos de control de Subvenciones Nacionales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Aplicación IRIS-Intervención. - Contabilidad Financiera. - Practico de Auditoría y Trabajo de Campo.	SEVILLA	24	7202,30	AE	A2	EX11
205							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
GERENCIA REGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 1656152 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), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), VALORA y MERCADO. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en materia de tratamiento de muestras de mercado y elaboración de estudios para la obtención del valor de referencia. Experiencia y conocimiento en valoración e inspección catastral y en la tramitación de expedientes catastrales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Novedades catastrales 2017. - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018.	SEVILLA	27	17240,02	A3	A1	EX11
206							Puntos 1,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 1097149	SEVILLA	26	17880,80	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración, inspección catastral y definición ámbitos homogéneos mercado inmobiliario de bienes inmuebles de naturaleza urbana.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 Aplicación de Información ámbito municipal (INCA).Horario de atención continuada.						
207	Méritos Específicos: Pertinencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en inspección y valoración catastral de bienes inmuebles urbanos. Experiencia y conocimiento en resolución de toda clase de expedientes catastrales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 1,00 3,00 1,50 1,50
	Cursos: - Novedades catastrales 2017. - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 4387681	SEVILLA	24	6085,94	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa, técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Control de Usuarios del Catastro (CUCA).						
208	Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral. Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes a través de la sede electrónica del catastro, así como la validación e intercambio de ficheros procedentes de los convenios de colaboración. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimiento en el control y seguimiento de los usuarios de las aplicaciones catastrales asociados a las entidades colaboradoras con el Catastro.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Nuevas tecnologías de la comunicación. - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018. - Procedimiento Administrativo y técnicas Gerenciales.						
DELEGACIÓN E. Y H. SORIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3131746	SORIA	26	13621,30	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Función Interventora trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y comunitarias, control financiero permanente de Entes Públicos.Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, TeamMate, Audinet y Docelweb.						
209	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y de subvenciones nacionales y comunitarias. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Aplicación TeamMate.						

GERENCIA TERRITORIAL SORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
210	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	SORIA	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2642825						
	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: Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia y conocimientos en valoración de inmuebles de naturaleza rústica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral.						
DELEGACIÓN E. Y H. TARRAGONA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
211	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	TARRAGONA	24	7729,26	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 779997						
	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 las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI.						
	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expediente administrativos. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
212	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	TARRAGONA	24	7202,30	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 2073098						
	Funciones: Realización de trabajos de auditoría pública, control financiero permanente y función interventora.Utilización de aplicaciones informáticas: TeamMate, Iris y Hojas de Cálculo.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales de organismos públicos. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto y control y/o gestión económico-presupuestarios en organismos públicos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Contabilidad financiera. Plan General de Contabilidad. - Auditoría de cuentas anuales.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. TOLEDO SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
213	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 2669624 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de Tesoro, Registro electrónico y Servicios Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, SIC-3, DOCELWEB, ERYCA DH, BADARAL, SITE y Gestor de Formación. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes de Asuntos Generales: Registro electrónico, Notificación y Archivo. Experiencia en gestión, tramitación y organización de cursos de formación de personal. Experiencia en gestión de expedientes y tramitación de procedimientos de personal. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Documentación, facturación y notificación electrónica. - DocelWeb. - Sedes electrónicas.	TOLEDO	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
214	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3730489 Funciones: Apoyo a la Dirección y ejecución de los trabajos de control financiero permanente y fiscalización previa de los servicios periféricos de la AGE.Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris, Cinconet, Sic3, BDCNet, Audinet, Presya2, DOCELWEB, TeamMate. Empleonet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero y Auditoría de los Servicios Periféricos de la AGE y organismos dependientes. Experiencia en trabajos de fiscalización previa. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación Iris-Intervención. - Práctico de Auditoría y Trabajo de campo. - Aplicación Sic. Registro Contable de Facturas.	TOLEDO	26	13621,30	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
215	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 3034455 Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de gastos y cuentas de anticipos de caja fija de los servicios periféricos de la AGE.Utilización de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en procedimientos de gestión económico financiera del Sector Público. Experiencia en trabajos de control o gestión de gastos y sistemas de pagos por Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación Pública. - Subvenciones. - Hojas de Cálculo.	TOLEDO	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

GERENCIA REGIONAL C. MANCHA – TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
216	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 3619391 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: Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en los procedimientos catastrales vinculados con el servicio de gestión. Cursos: - Derecho civil en el ámbito catastral. - Catastro y Registro de la propiedad. - Procedimiento administrativo sancionador.	TOLEDO	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
217	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2175189 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral y tareas de apoyo a la jefatura de la Gerencia Regional.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: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de personal y gestión presupuestaria en el ámbito periférico catastral. Cursos: - Gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. - Instrumentos de apoyo en Gerencias. - BADARAL. Uso y funcionalidades.	TOLEDO	18	4448,22	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,50
							2,50
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. VALENCIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
218	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 2961039 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 las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión de calidad en las Administraciones Públicas. - Reclamaciones y recursos. - Aplicaciones informáticas CIBI.	VALENCIA	24	7854,42	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
						2,00	

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
219	JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 3106474 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Asuntos Generales (ejecución presupuestaria, contratación administrativa, intendencia, registro y archivo).Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, Plataforma de Contratación del Sector Público, Word, Excel y Access. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en la gestión de expedientes de ejecución presupuestaria, contratación en el Sector Público, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación informática ARIEL. - Aplicación informática SOROLLA. - Contratación en el Sector Público (Plataforma de Contratación del Sector Público).	VALENCIA	24	7202,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 3,50 1,50
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
220	GESTOR / GESTORA B Código de Puesto: 4677175 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de la aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial del Estado. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - CIBI-Expedientes. - Word, Excel y Access.	VALENCIA	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
221	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1579931 Funciones: Tareas facultativas de valoración, inspección catastral de inmuebles de carácter urbano.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en la Valoración catastral urbana y en la atención al ciudadano. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley General Tributaria. - Valoración de Inmuebles. - Sistema de Información Geográfica para la Administración Pública. - Implementación del procedimiento de regularización.	VALENCIA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 1,00 2,50 2,00 1,50

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4024630	VALENCIA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración, 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), Sistema de información Geográfica Catastral (SIGCA) y Aplicación de información ámbito municipal (INCA).						
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en procedimientos de gestión catastral, de cambios de cultivo e investigación de titularidad. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en valoración de inmuebles rústicos.						Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
222	Cursos: - Ley General Tributaria. - Introducción al manejo de cartografía digital y sistemas de información geográfica. - Actos y procedimiento administrativo. - Implementación del procedimiento de regularización.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID GERENCIA REGIONAL C.LEON – VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES Código de Puesto: 1594180	VALLADOLID	26	14426,72	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas de coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales y de la atención al ciudadano así como tareas de gestión presupuestaria y de contratación pública.Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la interlocución y coordinación con los fedatarios públicos en los procesos de colaboración y comunicación con el Catastro. Conocimientos y experiencia en contratación de la administración pública y gestión presupuestaria del Catastro. Conocimientos y experiencia en los procedimientos administrativos relativos a la gestión catastral y coordinación del servicio de atención al ciudadano.						Puntos 1,00 2,50 1,50 2,00
223	Cursos: - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Sede Electrónica/Fedatarios. - Gestión presupuestaria.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2549388	VALLADOLID	26	13939,94	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración, inspección catastral y definición ámbitos homogéneos mercado inmobiliario de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), VALORA y MERCADO.						
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en la tasación facultativa de inmuebles para la Dirección General del Patrimonio del Estado. Conocimiento y experiencia en procedimientos de valoración e inspección catastral de inmuebles. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
224	Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización Catastral. - Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. ZARAGOZA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
225	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 4485592	ZARAGOZA	24	7854,42	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 electrónico y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SIC-3 (ingresos, depósitos y garantías) y PRESYA-2.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas.						2,00
	Experiencia en información y atención al público.						2,00
226	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de 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: - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas. - Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General de Depósitos. - Información y atención al público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
226	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 4585013	ZARAGOZA	18	4247,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión recaudatoria de ingresos y devoluciones y tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informática SIC-3 (ingresos, depósitos y garantías).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la gestión recaudatoria de ingresos y devoluciones.						3,00
	Experiencia en la gestión de depósitos y garantías.						3,00
227	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Ley 58/2003, General Tributaria. - Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General de Depósitos. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Calidad del servicio y atención al ciudadano.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
227	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 4670958	ZARAGOZA	18	4247,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Anticipo de Caja Fija, contratos centralizados y formación y perfeccionamiento de personal. Tramitación de notificaciones y anuncios.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2 y NOTIFIC@.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia como Cajero Pagador en la gestión del anticipo de Caja Fija.						3,00
	Experiencia en la gestión de contratos centralizados, expedientes de formación y perfeccionamiento de personal y notificaciones y anuncios.						3,00
227	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - La plataforma de contratación del Sector Público. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Calidad del servicio y atención al ciudadano.						

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
228	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18 Código de Puesto: 3699331 Funciones: Apoyo administrativo a las funciones interventoras de fiscalización previa, control financiero y auditoría pública. Tareas administrativas en materia de contabilidad, así como en la elaboración de estadísticas, extracción de datos y muestras. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, AUDINET, IRIS-Intervención. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de apoyo a la fiscalización, control financiero y auditoría pública. Experiencia en el funcionamiento del SIC3 y registro de documentos contables. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ejecución y control presupuestario. - Aplicación SIC. Delegaciones de Economía y Hacienda. - Aplicación IRIS-Intervención. - La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-E.	ZARAGOZA	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
GERENCIA REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
229	TECNICO / TECNICA SUPERIOR CATASTRAL Código de Puesto: 4618778 Funciones: Tareas de coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la dirección del servicio de atención al ciudadano y la coordinación de equipos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tramitación de solicitudes de información catastral, de emisión de certificados no normalizados y de la gestión de tasas. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	ZARAGOZA	26	10793,30	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
230	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1462437 Funciones: Tareas de mantenimiento y actualización de la cartografía catastral rústica y urbana. Utilización de la aplicación informática del Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública o al de Delineantes. Experiencia en coordinación, tratamiento, control y carga de información cartográfica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Alteraciones Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Competencias digitales. Área de información.	ZARAGOZA	22	5632,06	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00

DELEGACIÓN E. Y H. CEUTA GERENCIA TERRITORIAL CEUTA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
231	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2894407 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: Conocimientos y experiencia de los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro. Experiencia en la atención directa al ciudadano en materia de naturaleza catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes de alteraciones jurídicas. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización Catastral. - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral. - Actualización y mejora de datos catastrales: coordinación y seguimiento.	CEUTA	18	4448,22	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN E. Y H. MELILLA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
232	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 1229530 Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro electrónico y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, SOROLLA2, CIBI y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal y en Patrimonio. Cursos: - Lenguaje administrativo. - Atención telefónica.	MELILLA	15	5632,06	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-18

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicio en otras AA. PP. ☐ Suspensión firme funciones: Fecha terminación
 Fecha traslado..... Periodo suspensión.....
☐ Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15 ☐ Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma 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 ☐ NO ☐ Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-18 SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCION (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	N.º 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. Hacienda ☐ 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 9: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de.
 b) Base Cuarta 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 puestos/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. -
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL
 SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA. C/ Alcalá, 9, MADRID 28071.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION 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.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

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

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

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

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, 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 cumplimentará 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 méritos específicos se grapará 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.

ANEXO III/2

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-18

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

[illegible]

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

ANEXO III/3**CONSENTIMIENTO Y MODELO DE INFORMACIÓN BÁSICO Y ADICIONAL PARA
OBTENCIÓN DE DATOS Y CONSULTA DE INFORMACIÓN**D./D^a**CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:**☐

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:☐

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma

Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:

RESPONSABLE	El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos.	<u>Datos de contacto del Responsable:</u> Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. Teléfono: 91 595 82 59/60. E-mail: secretaria.rrhh@minhafp.es.
		<u>Delegado de Protección de Datos:</u> Subdirección General de Información de Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del MINHAFP. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: DPDHcienda@minhafp.es.
FINES DEL TRATAMIENTO		<u>Descripción ampliada:</u> gestión de personal, nómina, ayudas de acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones laborales.
		<u>Plazo de conservación:</u> Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
LEGITIMACIÓN		<u>Base jurídica del tratamiento:</u> Art. 6.1.c) RGPD.
DESTINATARIOS	<u>Cesiones previstas:</u> Previsión o no de Cesiones.	<u>Destinatarios:</u> AEAT, TGSS, MUFACE, Colegio Huérfanos, Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, TCU, Entidad gestora y Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Solicitantes de información por la LTAIBG.
	<u>Transferencias a terceros países:</u> Previsión de Transferencias, o no, a terceros países.	No prevista.
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	<u>Cómo ejercer sus derechos:</u> puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		<u>Derecho a retirar el consentimiento prestado:</u> Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		<u>Derecho a reclamar:</u> ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda.

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, don/doña.....
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.

En , a de de

Fdo.: