II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

10090 *Resolución de 13 de julio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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 general (2.G.18) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, 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 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 a la de 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.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

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

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

3. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

5. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citado.

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

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

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, debidamente firmadas 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

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

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 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 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. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro donde el candidato desempeñó puesto de trabajo.
– Anexo V. 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.*

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.

1. La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por la valoración del trabajo desarrollado se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuido de la siguiente forma:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicará un máximo de 1 punto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 prestación de servicios efectivos.

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

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.

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.

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

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

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

a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.

b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica «aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.

c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.

d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.

1.4 Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,143 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

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

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 1.4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

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

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

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

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino. Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 10% de la puntuación total.

La valoración de los méritos adecuados deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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, 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 especiales sin derecho a reserva de puesto, la certificación deberá ser expedida por los mismos 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 Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo 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 a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

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 de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

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 Empresa.

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 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.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

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

– Declaración del 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 certificación de los méritos adecuados para el desempeño del puesto de trabajo deberá realizarse mediante la presentación del anexo IV, que deberá ser expedido por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Sexta. *Propuesta de adjudicación.*

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

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 2546027

Funciones:
Funciones de apoyo para la tramitación de expedientes de recursos en materia de contratación: clasificación de los recursos con entrada en el Tribunal, tramitación de alegaciones y notificaciones a interesados. Publicación de resoluciones en página web del Tribunal.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto.	2,00

Cursos:
- Adobe Acrobat y Entorno PDF.
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	MADRID	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1008076

Funciones:
Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación. Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicación informática para el tratamiento de texto.	2,00

Cursos:
- Adobe Acrobat y Entorno PDF.
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 884707

Funciones:
Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación. Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicación informática para el tratamiento de texto.	2,00

Cursos:
- Adobe Acrobat y Entorno PDF.
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2054712

Funciones:
Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación. Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de la aplicación informática para el tratamiento de texto.	2,00

Cursos:
- Adobe Acrobat y Entorno PDF.
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2805529

Funciones:
Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Seguimiento y control de los planes de actuación establecida por el Centro directivo. Relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda, seguimiento y control de los expedientes tramitados por los servicios periféricos. Utilización de la aplicación informática propia del centro directivo para el tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial: CIBI.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión.	2,00

Cursos:
- Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Word.
- Excel.
- Access.

PARQUE MÓVIL DEL ESTADO
S.G. RECURSOS HUMANOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1252641

Funciones:
Elaboración altas y bajas en Seguridad Social, a través del Sistema RED on-line.Gestión de la I.T. de accidentes de trabajo (AATT), bajas y altas a través del Sistema de RED on-line.Utilización de la aplicación informática OPERA para seguimiento y control de la I.T. del personal del Organismo.Elaboración datos estadísticos en materia de I.T. (AATT) para enviar al I.N.E., Gestión de I.T. de AA.TT. y su grabación en DELTA y NEDAES para su tramitación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de la elaboración de altas y bajas en Seguridad Social, a través del Sistema RED.	3,00
Experiencia en el manejo de la aplicación informáticas OPERA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Seguridad Social.
- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.
- Atención al público: presencial y telefónica.

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4665,36	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 1523601

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.Utilización de aplicaciones informáticas: Excel, Team Mate para la realización de auditorías.

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

Cursos:
- Excel y Access para auditores.
- Trabajo de campo en auditoría.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Aplicación TeamMate.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4665,36	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 2545661

Funciones:

Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales.Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales.	2,00

Cursos:

- Ley General de Subvenciones.
- Control financiero de subvenciones nacionales.
- Ayudas de estado.
- Contabilidad financiera avanzada.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 2239885

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.

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

Cursos:

- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4930275

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

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

Cursos:

- Word.
- Excel.

I.D. CLASES PASIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3660,72	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 1724092

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

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

Cursos:

- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

I.D. INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENTARIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2632091

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 1477520

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

I.D. Mº. DE FOMENTO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 2634706

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

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

Cursos:

- Word.
- Excel.

I.D. EN EL CIEMAT

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1980367

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

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

Cursos:

- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

I.D. AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4667228

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

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

Cursos:

- Word.
- Excel.

I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE A	MADRID	22	4665,36	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 4410105

Funciones:

Realización de tareas de intervención y fiscalización previa de expedientes, control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales en Organismos Autónomos en el ámbito de la protección al consumidor.Utilización de aplicaciones informáticas: Iris Intervención, Cinconet, Audinet, Sic3 OOAA, TeamMate, Excel.

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

Cursos:

- Contabilidad Financiera.
- Transparencia y Gobierno Abierto.
- Evaluación de políticas públicas.
- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4665,36	AE	A2	EX11

Código de Puesto: 1278826

Funciones:

Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales en Organismos Autónomos en el ámbito de protección al consumidor.Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris Intervención, Sic3 OOAA, TeamMate, Cinconet, Audinet y Red.Coa.

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

Cursos:

- Contabilidad Financiera.
- Transparencia y Gobierno Abierto.
- Evaluación de políticas públicas.
- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA
TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL
TEAR. EXTREMADURA SEDE – BADAJOZ

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1242390	BADAJOZ	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas: Procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Access.

TEAR MURCIA SEDE - MURCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N16 Código de Puesto: 4678751	MURCIA	16	3179,82	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Registro electrónico.Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizando aplicaciones informáticas: TAREA y la base de datos ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en gestión y tramitación en las reclamaciones económico-administrativas.	3,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Archivo y documentación.
- Organización administrativa.
- Protección de datos.
- Excel.

TEAR DE ASTURIAS SEDE - OVIEDO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4678714	OVIEDO	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizando aplicaciones informáticas: Procesador de texto y hoja de cálculo.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes electrónicos de la administración tributaria.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

TEAR DE ANDALUCÍA SEDE - SEVILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS Código de Puesto: 3139211	SEVILLA	20	5632,06	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizando aplicaciones informáticas: Procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Ley General Tributaria.
- Word.
- Excel.
- Access.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4149523	CORDOBA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funciones propias de secretaría: registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizando aplicaciones informáticas: TAREA y la base de datos ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Gestión de archivos: @RCHIVA.
- Excel.

TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251	TOLEDO	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funciones propias de secretaria, registro, documentación, grabación de datos básicos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizando aplicaciones informáticas: Procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Access.
- Administración electrónica.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3372343 **Funciones:** Tramitación de expedientes económico-administrativos.Utilizando aplicaciones informáticas: Procesador de texto y hoja de cálculo.Atención al público. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos y gestión documental. 2,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en registro de entrada. 2,00 **Cursos:** - Administración electrónica. - Word.	ALACANT/ALICA	16	3991,40	AE	C1 C2	EX11

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL JUEGO

S.G. DE REGULACION DEL JUEGO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2373378 **Funciones:** Seguimiento de los procedimientos sancionadores de la Subdirección a través de la aplicación GETSOL y ordenación de la documentación correspondiente en formato electrónico EXPEL y su remisión a otras administraciones.Búsqueda de datos en el Sistema de Información y Registro de Operadores SIROP para incluir en los expedientes. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de procedimientos sancionadores regulados en la Ley 13/2011 de 27 de mayo de regulación del juego y remisión a otras administraciones. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Información y Registro de Operadores SIROP, GETSOL, Word, Excel y Access. 2,00 **Cursos:** - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Elaboración de documentos administrativos. - Gestión documental ALFRESCO.	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES

SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 **Funciones:** Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupuestos Generales del Estado. Formación de las cuentas de reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su posterior rendición ante la Intervención Delegada.Gestión y pago de dietas a través de la aplicación Sorolla.Desempeño de las funciones propias de cajero pagador. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a través de caja fija y pagos a justificar. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en el pago de indemnizaciones por razón de servicio. 2,00 **Cursos:** - Anticipo de Caja fija y pagos a justificar. - Microsoft Office. - Indemnización por razón de servicios.	MADRID	20	3660,72	AE	A2 C1	EX11

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION Código de Puesto: 3268325 **Funciones:** Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar.Tramitación de textos y archivo de documentos.Utilización programa Sorolla. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos a través de Sorolla. 2,00 **Cursos:** - Sorolla. - Excel. - Word.	MADRID	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1893863 **Funciones:** Tratamiento y edición de la documentación que acompaña al Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado, en particular las memorias descriptivas de los programas de gasto.Manejo y explotación de las aplicaciones informáticas PGEnet, Ariadn@Organización, tramitación y archivo de informes de naturaleza presupuestaria utilizando la aplicación informática Ariadn@, en especial los emitidos en el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en relación con los asuntos sometidos a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento y edición de las memorias descriptivas de los programas de gasto que acompañan al Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la organización, tramitación y archivo de informes de naturaleza presupuestaria utilizando la aplicación informática Ariadn@, en especial los emitidos en el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en relación con los asuntos sometidos a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 2,00 **Cursos:** - Adobe Acrobat. - Archivo y documento electrónico. - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

DELEGACIONES
DELEGACIÓN E. Y H. ALBACETE
GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4510254 **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), WORD y EXCEL. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 2,00 **Cursos:** - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Recursos y reclamaciones.	ALBACETE	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. ALICANTE
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2380001	ALACANT/ALICA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.Utilización de la aplicación informática ARIEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	3,00
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.
- Sistema integrado Gestión de Clases Pasivas: ARIEL.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677205	ALACANT/ALICA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley de Contratos del Sector Público.

GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974	ALICANTE	17	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 herramientas informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivadas de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Información al ciudadano.
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. ALMERÍA
GERENCIA TERRITORIAL ALMERÍA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA	ALMERIA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 1234928

Funciones:

Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en procesos relacionados con mantenimiento y delineación en la base de datos gráfica y la cartografía catastral.Utilización de las herramientas informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Delineantes o al de Técnicos especialistas en reproducción cartográfica.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la ejecución de la cartografía de las ponencias de valores y de expedientes catastrales de cambio de domicilio.	2,00

Cursos:

- Novedades de las aplicaciones informáticas.
- Seguimiento del plan de regularización catastral.
- Administración de sistemas de información y archivo.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALMERIA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1250950

Funciones:

Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Administración electrónica.
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2711283

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
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Administración electrónica.
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. BADAJOZ
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4703471	BADAJOZ	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Registro General electrónico y atención al público.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET-SIR, SOROLLA 2 inventario, Control Horario NET y ERYCA DH.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00

Cursos:
- Tramitación de documentos electrónicos en Ariel.
- Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas.
- Novedades en materia de Clases Pasivas y manejo del sistema de información ARIEL.
- Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano.

INTERVENCIÓN REGIONAL BADAJOZ

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 3965456	BADAJOZ	24	5260,92	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hidrográficas y del SEPE.Trabajos de auditorías de cuentas y control financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Civil, D. General de Tráfico y Fondos Comunitarios.Manejo de las aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinconent y Red Coa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaciones Hidrográficas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de control financiero.	2,00

Cursos:
- Contabilidad y Matemáticas Financieras.
- La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012.
- Fiscalización previa en Organismos Autónomos.
- Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4667302	BADAJOZ	24	4665,36	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de fiscalización de confederaciones hidrográficas.Trabajos de control financiero de confederaciones hidrográficas.Trabajos de apoyo a la realización de auditoría de cuentas.

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

Cursos:
- Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas.
- Aplicación Foco.
- Ley General Presupuestaria.
- Control de Fondos Comunitarios marco 2014/2020

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 4297628	PALMA	20	4247,46	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, SIC-3, SOROLLA2, y BADARAL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.	3,00
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 sucursales CGD.
- Aplicación nuevas leyes administrativas.
- Sistema Sorolla2.
- Gestión de Personal.

GERENCIA REGIONAL BALEARES-PALMA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1062524	EIVISSA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Tareas de apoyo administrativo relacionado con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la atención al público en el ámbito catastral.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Desarrollo reglamentario de la Ley de Catastro Inmobiliario.
- Novedades catastrales.
- Atención al ciudadano.
- Administración electrónica.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3997303	EIVISSA	17	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 herramientas informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Novedades legislativas del catastro y su aplicación en Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).
- Recursos y reclamaciones.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. BURGOS
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 3830993 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, CIBI, ARIEL y SIC-3. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2,00 **Cursos:** - Atención al público. - Excel. - Word.	BURGOS	17	3991,40	A3	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN E. Y H. CÁCERES
GERENCIA TERRITORIAL CÁCERES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2211115 **Funciones:** Gestión administrativa de carácter general y apoyo cartográfico e informático.Utilización de las herramientas Informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y AUTOCAD. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de expedientes que afectan a bienes inmuebles de naturaleza urbana. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en fiscalidad inmobiliaria y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana. 2,00 **Cursos:** - Ley de Contratos del Sector Público. - Administración Electrónica. - Valoración Catastral. - Nuevas leyes administrativas.	CACERES	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ
GERENCIA TERRITORIAL CÁDIZ

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2953977 **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), WORD y EXCEL. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 2,00 **Cursos:** - Comunicación y atención al ciudadano. - Gestión y organización de archivos y documentación. - Excel. - Word.	CADIZ	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA
INTERVENCIÓN TERRITORIAL JEREZ DE LA FRONTERA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 4674075	JEREZ DE LA FRONTERA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Administración de la red con manejo de las aplicaciones SINOI y GALA.Trabajos de contabilización de operaciones del presupuesto de ingresos con el manejo de la aplicación SIC3 y labores auxiliares de auditoría y control financiero permanente con el manejo de la aplicación TEAMMATE.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima cómo administrador de red.	3,00
Experiencia en la utilización aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Administrador de la red en la S.E.P.G. Nuevos usuarios.
- Aplicación de las nuevas leyes administrativas.
- Sistemas de información de recursos humanos para las Delegaciones de Economía y Hacienda.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4147514	JEREZ DE LA FRONTERA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Trabajos de contabilización y tramitación de expedientes de recaudación de ingresos no tributarios con manejo de la aplicación SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control financiero permanente mediante la aplicación TeamMate.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría de cuentas.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
-Aplicación SIC.
- Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.
- La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ejecución y control presupuestario.

DELEGACIÓN E. Y H. CASTELLÓN
GERENCIA TERRITORIAL CASTELLÓN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567	CASTELLON	17	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 herramientas informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificados del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivadas de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Información al ciudadano.
- Excel.
- Word.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. CIUDAD REAL
INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811	CIUDAD REAL	16	5260,92	AE	C1	EX11

Funciones:
Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos.Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Word.

GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1830859	CIUDAD REAL	17	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).
- Excel.
- Word.

DELEGACIÓN E. Y H. CÓRDOBA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E Código de Puesto: 2440432	CORDOBA	16	3179,82	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico, apoyo en gestión de personal, asuntos generales y elaboración de Partes SIECE.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, Mercurio, SOROLLA2 inventario, Word, Excel y Access.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes de inventario de bienes.	2,00

Cursos:
- Registro electrónico.
- Word.
- Excel.
- Access.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. A CORUÑA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1643517	CORUÑA, A	20	5260,92	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, gestión económica y Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLA2, ERYCA DH y control Horario NET.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en expedientes de gestión económica.	2,00

Cursos:
- Sistema SOROLLA, Control de caja.
- Sistemas de información de Recursos Humanos.
- Aplicación de las nuevas leyes administrativas.

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 3375844	CORUÑA, A	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Justificar, Plan Prepara y Emisión de documentos de Ingreso.Tramitación de Expedientes Electrónicos.Utilización de las aplicaciones informáticas Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos contables, anticipos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Registro Electrónico Rayonet.
- SIC: Aplicación informática sobre gestión presupuestaria.
- Administración Electrónica.
- Manual de Comunicación.

GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1680410	A CORUÑA	17	4448,22	AE	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Derecho urbanístico.
- Implementación del procedimiento de regulación catastral.
- Trabajar eficientemente con las aplicaciones del Sistema de Información Catastral.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1880886	A CORUÑA	17	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Derecho urbanístico.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Trabajar eficientemente con las aplicaciones del Sistema de Información Catastral.
- Excel.

DELEGACIÓN E. Y H. GIRONA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 1430001	GIRONA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, CIBI, ARIEL y SIC-3

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Registro electrónico.
- Word.
- Excel.
- Access.

DELEGACIÓN E. Y H. GRANADA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1665396	GRANADA	20	5260,92	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio el Estado y Coordinación de Haciendas Locales.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y SIGECA.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado (enajenaciones, cesiones, afectaciones, defensa patrimonial, investigación, abintestatos etc).	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes de Coordinación de Haciendas Locales.	2,00

Cursos:
- CIBI Expedientes.
- Aplicación SIGECA.
- Ley de protección de Datos.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. GUADALAJARA
GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	GUADALAJARA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 4678550

Funciones:

Tareas de apoyo administrativo en materias de gestión económico-financiera y de personal de la Gerencia Territorial y labores de apoyo a la jefatura de la Gerencia Territorial.Utilización de las aplicaciones informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Documento Electrónico (DOCe), Docell WEB, Badaral, Mercurio y Sorolla2.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en gestión económico-financiera y de personal.	2,00
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la utilización de la plataforma de Contratación del Estado como usuario publicador.	2,00

Cursos:

- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Ejecución y control presupuestario.
- Registro contable de facturas.

DELEGACIÓN E. Y H. HUELVA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	AYUDANTE DE OFICINA D	HUELVA	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2150101

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico (Recepción, registro y distribución de documentos).Utilización de la aplicación informática RAYONET-SIR.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Calidad del servicio y atención al ciudadano.
- Registro electrónico.
- Aplicación de las nuevas leyes administrativas.

DELEGACIÓN E. Y H. HUESCA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE SECCION	HUESCA	20	5150,74	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 2718032

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Patrimonio y Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y CIBI.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes de Patrimonio.	2,00

Cursos:

- Tratamiento y protección de Datos de carácter personal.
- BADARAL.
- Administración electrónica.
- Archivo y Documento electrónico.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H JAÉN
INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	JAEN	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1604601

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

DELEGACIÓN E. Y H. LEÓN
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	AYUDANTE DE OFICINA D	LEON	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2373682

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes Administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro, Tesoro, Patrimonio y Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, ORVE y CIBI.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- Atención a público.

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	LEON	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4037966

Funciones:

Trabajos de comprobación de nóminas de retribuciones personal, cuentas de anticipo de caja fija y pagos a justificar.Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate. IRIS, SINOI, Docelweb, Gala.Tareas de apoyo al Administrador de la red.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa.	2,00
Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tareas de apoyo al Administrador de red.	2,00

Cursos:

- Ejecución y control presupuestario.
- Administrador de red.
- Aplicación Iris-Intervención.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA TERRITORIAL LEÓN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LEON	17	7873,04	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 3619509

Funciones:

Prestación directa y especifica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sede electrónica del Catastro, WORD y EXCEL.Horario de atención continuada.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, y en atención al público.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la gestión, liquidación y recaudación de impuestos y tasas.	2,00

Cursos:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles desde la perspectiva Catastral y Tributaria.
- Resolución de situaciones difíciles en la atención al ciudadano.
- Ley General Tributaria.
- Procedimiento Administrativo electrónico previsto en la Ley 39/2015

DELEGACIÓN E. Y H. LLEIDA
GERENCIA TERRITORIAL LLEIDA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LLEIDA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4679063

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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Word.
- Excel.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LA RIOJA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LOGROÑO	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 3918501

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR,BADARAL, SOROLLA2, Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- Base de datos.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA REGIONAL LA RIOJA – LOGROÑO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LOGROÑO	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4087439

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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Procedimiento catastral.
- Sistema de gestión catastral (SIGECA).

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LOGROÑO	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4128913

Funciones:

Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Procedimiento catastral.
- Sistema de gestión catastral (SIGECA).

DELEGACIÓN E. Y H. LUGO
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	LUGO	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4677836

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Personal y Registro general electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET-SIR, Control Horario NET y Mercurio.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00

Cursos:

- Novedades en materia de clases pasivas y manejo del sistema de información ARIEL.
- Sistema integrado gestión de clases pasivas: ARIEL.
- Calidad del servicio y atención al ciudadano.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 4191175	LUGO	16	4665,36	AE	C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Tesoro y Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SIC-3, CIBI y RAYONET-SIR.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Calidad del servicio de atención al ciudadano.
- Word.
- Excel.

GERENCIA TERRITORIAL LUGO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1086731	LUGO	17	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Word.
- Excel.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165	LUGO	17	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Word.
- Excel.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4490048	LUGO	17	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Word.
- Excel.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. MADRID
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 3455613	MADRID	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico.Atención al Público.Utilización de la aplicación informática RAYONET-SIR.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Registro electrónico RAYONET.
- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.
- Aplicación SIGECA.

DELEGACIÓN E. Y H. MÁLAGA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 3583101	MALAGA	16	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Asuntos Generales.Utilización de la aplicación informática ARIEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Legislación Básica de Clases Pasivas.
- Información previa a la jubilación en el Régimen de Clases Pasivas.
- Gestión de archivos de oficina.
- Sistema Integrado de Gestión de Clases Pasivas (ARIEL).

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA TERRITORIAL MÁLAGA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3306356	MALAGA	17	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 Información Geográfica Catastral (SIGCA), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, incluidas las de apoyo y secretaria de la dirección.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la elaboración de informes relativos a la gestión catastral.	2,00

Cursos:
- Administración electrónica.
- La administración y sus documentos: técnicas de archivo.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. MURCIA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 3685234	MURCIA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio.Utilización de la aplicación informática CIBI.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Atención, calidad y servicio al ciudadano.
- Firma Electrónica.
- Excel.
- Word.

GERENCIA REGIONAL MURCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655	MURCIA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de bases datos y la resolución de incidencias derivadas de las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT).	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.	2,00

Cursos:
- Derecho privado y su trascendencia en el ámbito catastral.
- Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.
- Gestión catastral.
- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MURCIA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1688695

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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Administración electrónica.
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MURCIA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 3263856

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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Administración electrónica.
- Word.
- Excel.

DELEGACIÓN E. Y H. MURCIA - CARTAGENA
CARTAGENA – SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	AYUDANTE DE OFICINA B	CARTAGENA	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1756840

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro general electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA D	CARTAGENA	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1095826						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y ARIEL.						
	Méritos Específicos:						**Puntos**
82	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						

INTERVENCIÓN TERRITORIAL CARTAGENA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	CARTAGENA	24	4665,36	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 1183561						
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero permanente, de auditoría de cuentas anuales, de auditorías operativas y de cumplimiento de la Administración Periférica del estado.Trabajos de fiscalización previa.Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom e Iris.						
	Méritos Específicos:						**Puntos**
83	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cumplimiento y operativas, auditoría de cuentas anuales de Organismos Autónomos y Autoridades Portuarias.						2,00
	Cursos:						
	- Iris.						
	- Siccom.						

DELEGACIÓN E. Y H. OURENSE
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA B	OURENSE	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4444061						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Asuntos Generales y Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, RAYONET-SIR y SIC-3.						
	Méritos Específicos:						**Puntos**
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.						2,00
84	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro.						2,00
	Cursos:						
	- Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Tramitación de expedientes y recursos administrativos.						
	- Ley de protección de datos.						

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA TERRITORIAL OURENSE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3607244	OURENSE	17	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Implementación del procedimiento catastral.
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4236278	OURENSE	17	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Word.
- Excel.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LAS PALMAS
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463	LAS PAL MAS	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro general electrónico y asuntos generales.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en atención al público.	2,00

Cursos:
- Atención al público.
- Word.
- Excel.
- RAYONET.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. PONTEVEDRA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
88	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 4693205	PONTEVEDRA	20	5260,92	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja pagaduría, Coordinación de Haciendas Locales y Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC-3 y AUTORIZA.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Caja Pagaduría y Caja de Depósitos.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes de Coordinación de Haciendas Locales.	2,00

Cursos:
- Sistema SOROLLA: Gestión de Caja.
- Sistema SOROLLA: Gestión de Expedientes.
- La factura electrónica en la AGE.
- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 4231012	PONTEVEDRA	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de contratación y suministros.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, Plataforma de Contratación del Sector Público y RAYONET-SIR.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de contratación.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00

Cursos:
- Sistema SOROLLA expedientes de gasto.
- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Registro electrónico RAYONET.
- Administración Electrónica y Transparencia.

GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762	VIGO	17	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Administración electrónica.
- Archivo y documentación.
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de regularización catastral.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4694249	PONTEVEDRA	17	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Administración electrónica.
- Archivo y documentación.
- Tratamiento de titularidad catastral.

DELEGACIÓN E. Y H. PONTEVEDRA - VIGO
INTERVENCIÓN TERRITORIAL VIGO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N15 Código de Puesto: 1958392	VIGO	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

DELEGACIÓN E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE
GERENCIA TERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	17	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Registros electrónicos.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. SEGOVIA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
94	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4693304 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y ARIEL. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 **Cursos:** - Calidad de Servicio de atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Gestión de personal.	SEGOVIA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. SEVILLA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
95	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 3491122 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico, asuntos generales y atención al público.Utilización de la aplicación informática RAYONET-SIR. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 **Cursos:** - Word. - Excel.	SEVILLA	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

GERENCIA REGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4693786 **Funciones:** Tareas de apoyo administrativo relacionado con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en materia de procedimientos catastrales. 2,00 **Cursos:** - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	SEVILLA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEVILLA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4659161

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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SEVILLA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4678808

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), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con el Catastro y en la tramitación de certificados de firma electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).	2,00

Cursos:

- Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018
- Atención al ciudadano.
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
99	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	SEVILLA	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4688104

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), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con el Catastro y en la tramitación de certificados de firma electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).	2,00

Cursos:

- Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018.
- Atención al ciudadano.
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. SORIA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 1132825	SORIA	20	4247,46	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas DOCELWEB y CIBI.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado (enajenaciones, cesiones, afectaciones, defensa patrimonial, investigación, abintestatos etc).	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Manejo de la Aplicación CIBI.
- CIBI-Expedientes.
- Reclamaciones y recursos.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	SUBGESTOR / SUBGESTORA F Código de Puesto: 4878647	SORIA	17	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales y Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas DOCELWEB y AUTORIZA.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Coordinación de Haciendas Locales.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado.	2,00

Cursos:
- Reclamaciones y recursos.
- Habilidades sociales en la atención al ciudadano.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. TOLEDO
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3131696	TOLEDO	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de notificaciones, archivo y registro electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2 y SIC-3.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaría General.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en atención al público.	2,00

Cursos:
- Atención al público.
- Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. VALENCIA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 3434969	VALENCIA	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Outlook y RAYONET-SIR.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaría General.	2,50
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Atención al público.
- Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas.

GERENCIA REGIONAL VALENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693829	VALENCIA	17	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 de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivadas de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Información al ciudadano.
- Word.
- Excel.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819	VALLADOLID	16	4665,36	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de registro electrónico de documentos, información y asistencia al ciudadano y notificaciones.Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal del personal funcionario y laboral.Utilización de las aplicaciones informáticas Mercurio, RAYONET-SIR, MEDUSA y ARIEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en control y seguimiento de incidencias de personal y situaciones de IT.	2,00

Cursos:
- Novedades en materia de Clases Pasivas y manejo del sistema de información ARIEL.
- Técnicas de Archivo y Documentación.
- Registro Electrónico RAYONET.
- Tratamiento de documentos del Registro al Archivo.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674273 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General Electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 **Cursos:** - Administración electrónica. - Access.	VALLADOLID	15	3991,40	AE	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. BIZKAIA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 4674785 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico.Tareas de apoyo en Caja Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, SIC-3, CIB y DOCELWEB. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaría General. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en emisión de certificado de bienes catastrales y atención al público. 2,00 **Cursos:** - Atención al público. - Administración Electrónica. - Aplicación SIC.	BILBAO	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN E. Y H. ZAMORA
GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2071100 **Funciones:** Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 2,00 **Cursos:** - Atención al ciudadano. - Administración electrónica. - Word. - Excel.	ZAMORA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3223751	ZAMORA	17	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Administración electrónica.
- Word.
- Excel.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. ZARAGOZA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 882641	ZARAGOZA	17	3991,40	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 mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y devoluciones.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la gestión de depósitos y garantías.	2,00

Cursos:
- Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General de Depósitos.
- Habilidades sociales y de comunicación.
- Registros telemáticos y notificaciones telemáticas.
- Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Públicas.

DELEGACIÓN E. Y H. CEUTA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 3816250	CEUTA	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja General de Depósitos, Patrimonio del Estado y Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SIC-3 y DOCELWEB.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Administración electrónica.
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. MELILLA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	MELILLA	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4459720

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de contratos de servicios, indemnizaciones por razón del servicio y otros de contenido económico.Apoyo en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Excel y SOROLLA2.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de gestión económica.	2,00

Cursos:

- Contratación Administrativa.
- SOROLLA.
- Indemnizaciones por razón del servicio.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-18

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.
CARGO:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicio en otras AA. PP. ☐ Suspensión firme funciones: Fecha terminación
Fecha traslado…… Periodo suspensión……
☐ Exc. Voluntaria Art. 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 servicio activo: 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,

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO GENERAL 2-G-18 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: RESOLUCIÓN (BOE)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH	

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala

Situación Administrativa (marque la que corresponda). ☐ Servicio Activo. ☐ Excedencia / Otras

Domicilio (a efectos de notificación).

Código Postal	C/	
Localidad:		Provincia:
Tlfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: ☐ M. 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

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

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

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

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

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

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

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

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se 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.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO III/2

CONCURSO GENERAL 2-G-18

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden Preferencia	Nº Orden Pto. Convocatoria	Centro Directivo	Denominación Puesto	Localidad	Nivel	RR.HH PTD	RR.HH C	RR.HH M

ANEXO III/3

CONSENTIMIENTO Y MODELO DE INFORMACIÓN BASICO Y ADICIONAL PARA OBTENCIÓN DE DATOS Y CONSULTA DE INFORMACIÓN

D./Dª ……..

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

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

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	Datos de contacto del Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. E□mail: secretaria.rrhh@minhafp.es
		Delegado de Protección de Datos: 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		Descripción ampliada: 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.
		Plazo de conservación: 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		Base jurídica del tratamiento: Art. 6.1.c) RGPD
DESTINATARIOS	Cesiones previstas: Previsión o no de Cesiones	Destinatarios: 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
	Transferencias a terceros países: 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.	Cómo ejercer sus derechos: 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).
		Derecho a retirar el consentimiento prestado: 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).
		Derecho a reclamar: 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.

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO IV

CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS

(CONCURSO GENERAL 2-G-18 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite) **nº orden puesto boe:** ☐

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA. ……

CARGO (Subdirector General o similar) ……

DATOS DEL ASPIRANTE

EL FUNCIONARIO D./DÑA. ……. CON NRP:……

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD) ……

……

……DESDE ……HASTA……, OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE

……NIVEL C.D……

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

(1) TOTAL MÉRITO 1º ……

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐

SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA **EN LA CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE**

(1) TOTAL MÉRITO 2º ……..

* **TODAS LAS HERRAMIENTAS** DE LA CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐

***PRIMERA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐ ***SEGUNDA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐

***TERCERA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐ ***CUARTA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐

***QUINTA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐ ***SEXTA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐

***OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS** DE LA CONVOCAT. SI ☐ NO ☐

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

(1) TOTAL MÉRITO 3º ……

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐

*Nº AÑOS DE EXPERIENCIA ☐ (SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)

NOTA: PARA QUE SE TENGA EN CUENTA ESTE CERTIFICADO, ES **IMRESCINDIBLE** CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS **SI** O **NO**, SEGÚN PROCEDA

(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS ……..

(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN ……
DE FECHA ……, B.O.E……..

EN ……A…… DE …… DE ……

(FIRMA Y SELLO)

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

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO V

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.:

cve: BOE-A-2018-10090
Verificable en http://www.boe.es