

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

17814 *Resolución de 20 de diciembre, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el I Acuerdo de Movilidad del Personal funcionario al Servicio de la Administración del Estado de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), ha dispuesto convocar un concurso específico (3.E.18) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

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

Primera. *Participantes.*

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

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

El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A5 (Funcionarios Civiles del Estado, Personal Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas).

En relación al personal adscrito a la clave A5 se precisa lo siguiente:

- Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.
- El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, salvo en los supuestos

previstos en los artículos 16 y 17 del Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situación administrativas de los militares profesionales. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

– La emisión del Certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

– Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

– El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, salvo en los supuestos previstos en los artículos 16 y 17 del Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situación administrativas de los militares profesionales.

– La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentren prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

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

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

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

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

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

funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

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

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

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

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

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

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

3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

9. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Resolución y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del 8 de enero de 2019, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedeminhap.gob.es>, sede electrónica central del Ministerio de Hacienda.

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

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

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha en que se reúna la reunión de la Comisión de Valoración.

Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio (<http://www.hacienda.gob.es>).

5. Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo III/1: Solicitud de participación.
- Anexo III/2: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo III/3: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de la información.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase.

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

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

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 punto.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: En función del nivel de complemento de destino del puesto desde que se concursa, se adjudicará un máximo de 2 puntos distribuidos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro Directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Resolución en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: 0,5 puntos por cada curso y 1 punto si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de 2 puntos.

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

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares, así como aquellos que no acrediten una duración mínima

de quince horas. Los cursos impartidos se valorarán con independencia de la duración de los mismos.

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

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

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

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) Destino previo del cónyuge: Cuando dicho destino haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. Se valorará este supuesto ponderando, en todo caso, la puntuación en función del tiempo de separación de los cónyuges, conforme al siguiente baremo:

- 2 años o más: 1,5 puntos.
- 1 años o más: 1 punto.
- Menos de 1 años: 0,5 puntos.

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: Tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que los puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará ponderando la puntuación en función de la localidad de destino del funcionario y de la localidad de residencia de los hijos, así como, en su caso, del grado de discapacidad del menor objeto de cuidado, conforme al siguiente baremo:

- Si el puesto que se solicita está ubicado en la misma localidad de residencia del hijo (siempre que se acceda desde localidad distinta): 1,5 puntos.
- Si se acredita que el menor objeto de cuidado posee una discapacidad igual o superior al 33 %: 1,5 puntos.
- Si el puesto que se solicita está ubicado en distinta localidad de residencia del hijo, pero pertenece a la misma Comunidad Autónoma: 1 punto.
- En los restantes supuestos: 0,5 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

– Cuidado de un familiar: Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que los puestos que solicitan permiten una mejor atención del familiar. Se

establecerá una puntuación descendiente, en función del grado de consanguinidad o afinidad y del grado de discapacidad, en su caso, conforme al siguiente baremo:

- Si se solicita para el cuidado de un familiar de primer grado: 1,5 puntos.
- Si se solicita para el cuidado de un familiar de segundo grado: 1 punto.
- Si se solicita para el cuidado de familiares que tengan acreditada una discapacidad igual o superior al 33%, independientemente del grado de consanguinidad o afinidad: 1,5 puntos.
- En los restantes supuestos: 0,5 puntos.

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

2. Segunda fase: Méritos específicos.

La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 7 puntos. Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

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

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

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

3. Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de méritos generales.

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

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

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

- Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.
- Copia completa del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

- Copia completa del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación del puesto que se convoca.

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

c) Cuidado de un familiar:

- Copia completa del Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos (edad, accidente, enfermedad o discapacidad).
- Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, cumplimentando el anexo IV de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.
- Declaración de la solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto:

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

Sexta. *Propuesta de adjudicación.*

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.
2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
3. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: El Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda o funcionario en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos.
- Vocales: Dos funcionarios del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, así como un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Octava. *Resolución del concurso.*

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

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

Novena. *Destinos adjudicados.*

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

2. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

4. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 2 de la base segunda.

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

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

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

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

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

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

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

8. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima. *Recursos.*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a elección del mismo, en ambos casos a partir del día siguiente al de su notificación (art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

Madrid, 20 de diciembre de 2018.–La Subsecretaria de Hacienda, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA									
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA									
GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4845600	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11		
	Funciones: Tramitación, control e información de iniciativas parlamentarias.Utilización de bases de datos de iniciativas parlamentarias.Utilización de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.Archivo, registro, seguimiento documentación y tratamiento informático de la misma.								
	Méritos Específicos:								
1	Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de dosieres de documentación e información parlamentaria.							Puntos	3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en manejo de bases de datos de Iniciativas Parlamentarias.								2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en apoyo administrativo en elaboración de informes y propuestas de contestación parlamentarias.								1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en tramitación, archivo y documentación.								1,00
	Cursos: - Archivo y documentación. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Excel. - La administración electrónica.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 957365	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11		
	Funciones: Apoyo administrativo e informático en la tramitación de los proyectos normativos y presupuestarios impulsados en el ámbito de la Subsecretaría de Hacienda, mediante la utilización de la aplicación informática PRONORMA. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de derecho de acceso a la información pública, así como utilización de la aplicación GESAT.Archivo, registro y seguimiento de documentación.Funciones propias de secretaría.								
	Méritos Específicos:								
2	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas utilizadas en la tramitación de los proyectos normativos y presupuestarios impulsados en el ámbito de la Subsecretaría de Hacienda.							Puntos	3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de derecho de acceso a la información pública y en el uso de la aplicación GESAT.								2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Excel, PowerPoint y Word.								1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en atención y resolución de llamadas telefónicas y funciones propias de secretaría								1,00
	Cursos: - Comunicación y gestión de contenidos Web. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Gestión Económico Financiera. - PowerPoint.								

OFICINA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4144547	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración y seguimiento del Capítulo I "Gastos de personal" del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Organismos adscritos. Tramitación y seguimiento de los expedientes de modificación presupuestaria del Capítulo I "Gastos de personal" del Ministerio de Hacienda y Organismos. Requiere la utilización de las aplicaciones informáticas IRIS y CINCONET. Seguimiento de la nómina y proyección del gasto anual del Capítulo I "Gastos de personal" del Ministerio de Hacienda. Requiere la utilización de las aplicaciones informáticas CINCONET y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						
3	Experiencia mínima de 6 meses en control financiero y realización de informes económicos.						Puntos 2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en seguimiento de expedientes administrativos.						2,50
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,50
	Cursos: - Excel. - CINCONET. - IRIS. - Ley General de Subvenciones.						
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
OFICIALÍA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION FINANCIERA Código de Puesto: 1321757	MADRID	26	11461,66	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Responsable del Servicio de Contratación, encargado de la gestión, preparación, seguimiento y tramitación de todos los expedientes de contratación de obras, suministros y servicios de la Subsecretaría en sus distintas formas y procedimientos de adjudicación. Responsable de la gestión económica, presupuestaria y contable, derivada de la contratación administrativa y manejo de las aplicaciones SOROLLA II, CORENET, Plataforma de Contratación del Sector Público, Registro Público de Contratos, CIBI y SIC. Relación con la Junta de Contratación, Servicio Jurídico, Tribunal de Cuentas, Intervención Delegada y demás Unidades intervinientes en el proceso de contratación.						
	Méritos Específicos:						
4	Experiencia mínima de 6 meses en la gestión, tramitación y elaboración de pliegos y otros documentos derivados de expedientes de contratos administrativos mayores y menores, así como de encomiendas de gestión/encargos a medios propios.						Puntos 3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en gestión económica, contable y presupuestaria derivada de la contratación administrativa.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas de contratación y gestión económica, necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación y Licitación Electrónica de Bienes y Servicios Centralizados. - Gestión Económico-Financiera. - Plataforma de Contratación del Sector Público.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y PLANES DE EMERGENCIA Código de Puesto: 4611100</p> <p>Funciones: Ejecución, coordinación y seguimiento de los servicios y sistemas de seguridad del Ministerio de Hacienda. Coordinación e implantación de planes de autoprotección. Coordinación con los cuerpos y fuerzas de seguridad, y otras instituciones en materia de seguridad.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Estar habilitado por el Ministerio del Interior como Director de Seguridad. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la implantación de planes de autoprotección en Organismos Públicos. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en tareas de gestión de sistemas de seguridad. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en labores de coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. 1,00</p> <p>Cursos: - Búsqueda y localización de explosivos y agentes NRBQ. - Prevención de Riesgos en oficinas. - Especialización en protección y seguridad para acceso a puestos de la Presidencia del Gobierno. - Primer Respondiente (SAMUR-Protección Civil).</p>	MADRID	26	11461,66	A6	A1 A2	EX11
6	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 1988266</p> <p>Funciones: Tramitación de expedientes de gasto derivados de procedimientos judiciales de responsabilidad patrimonial. Tramitación de expedientes de índole presupuestaria en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda (modificaciones presupuestarias, transferencias corrientes y de capital, proyecto de presupuesto, carga del presupuesto de las unidades mediante la aplicación SOROLLA2, etc.). Ejecución de funciones de administración de la aplicación SOROLLA en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de gasto derivados de procedimientos judiciales de responsabilidad patrimonial. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de índole presupuestaria en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda, tales como modificaciones presupuestarias, transferencias corrientes y de capital, así como proyecto de presupuesto. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en las tareas de carga del presupuesto de las diferentes unidades tramitadoras de la Subsecretaría, utilizando las aplicaciones necesarias y propias del desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de las altas, modificaciones, baja y variaciones de datos en los perfiles de los diferentes usuarios de SOROLLA, adscritos a la Subsecretaría. 1,00</p> <p>Cursos: - SOROLLA. - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p>	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408	MADRID	24	6291,81	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Control del cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones. Dirección de contratos de obras que incluyen obra civil, arquitectura e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colaboración en proyectos y dirección de obras. Tramitación de expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y suministros; y ejecución de contratos de obras y de servicios de mantenimiento de instalaciones. Trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y ruedas de prensa.						
	Méritos Específicos:						Puntos
7	Experiencia mínima de 6 meses en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento y en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura.						3,00
	Posesión de formación en Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica universitaria acreditada.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y suministros; así como en la ejecución de contratos de obras y de servicios de mantenimiento de instalaciones.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y ruedas de prensa.						1,00
	Cursos: - REVIT avanzado. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - PRESTO (Aplicación presupuestos de obra). - Adobe Acrobat Pro.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJAS PAGADORAS Código de Puesto: 4181641	MADRID	22	5346,46	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Coordinación, tramitación, seguimiento de la documentación relativa a expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Tratamiento de textos y archivo de documentos. Utilización y manejo de la aplicación informática SOROLLA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
8	Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes de anticipos de caja fija.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de pagos a justificar.						2,00
	Cursos: - Sorolla. - Word. - Excel.						

S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4986191 Funciones: Diseño, gestión y supervisión de los servicios de aplicaciones (Microsoft IIS) y de los balanceadores de tráfico (F5) que dan soporte a las aplicaciones del Ministerio. Diseño y mantenimiento de la documentación de la infraestructura, cableado de datos y cableado electrónico de los CPDs (Centros de Proceso de Datos) del Ministerio. Explotación de las herramientas de monitorización y gestión de Logs (SCCOM, SPLUNK) para las aplicaciones del Ministerio. Diseño, explotación y monitorización de la solución de Backup (Netbackup). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en el diseño de la solución y la administración de Servidores Microsoft Information Services (IIS) que alojan las aplicaciones del Ministerio. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de la herramienta de archivado y explotación de Logs SPLUNK. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en el diseño, ejecución y mantenimiento de la solución de Backup de los sistemas de información (Netbackup). 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para el mantenimiento, adquisición y operación de infraestructuras de CPDs y soluciones técnicas del área de Sistemas. 1,00 Cursos: - Virtualización de Sistemas y Centros de Datos. - MOC 20743: upgranding your skills to mcsa: Windows server 2016. - SPLUNK. - Formación y revisión de entorno Netbackup 2017.	MADRID	24	9299,50	AE	A1 A2	EX11
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 5017785 Funciones: Gestión administrativa del personal de la Secretaría General Técnica a través de la aplicación informática EVALOS.net y la aplicación "Vacaciones y Asuntos Particulares". Tratamiento de datos y estadísticas para su envío a la Inspección General de Servicios. Gestión, tramitación y seguimiento del Plan Anual de Formación para la Secretaría General Técnica. Utilización de la aplicación "Gestor de formación presencial". Gestión, control y seguimiento de la provisión y modificación de puestos de trabajo, situaciones administrativas, jubilaciones, bajas, licencias y permisos, del personal de la Secretaría General Técnica. Gestión, tramitación y control del Plan de Salud Laboral y Accidentes de Trabajo. Revisión médica bianual. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de recursos humanos para la gestión y seguimiento del control horario. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la preparación, tramitación y seguimiento de los cursos especializados que forman parte del Plan Anual de Formación. 1,00 Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación y seguimiento de los expedientes para la provisión de puestos de trabajo, mediante libre designación, comisiones de servicio, nombramientos provisionales, concursos de traslados y nuevo ingreso. Gestión de la revisión médica bianual del Plan de Salud Laboral. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño el puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas web. - Gobierno Abierto en la Administración Pública.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3093533 Funciones: Coordinación y gestión horizontal de informes diversos solicitados por la Inspección de Servicios, Intervención Delegada y otras Unidades de la Subsecretaría. Tareas de apoyo en las actividades de secretaría. Gestión y seguimiento de los créditos de productividad y gratificaciones asignadas a la Secretaría General Técnica. Aplicación GESPRODES. Tramitación de expedientes de anticipos de caja fija de las Consejerías de Finanzas en el exterior. Aplicación SOROLLA. Gestión del registro auxiliar de la Secretaría General Técnica (unidad tramitadora). Aplicación GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. Experiencia mínima de 6 meses en tareas de apoyo en las actividades de secretaría. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en la preparación y seguimiento de los créditos de productividad y gratificaciones. Cursos: - Técnicas de Archivo y Documentación. - Administración electrónica.	MADRID	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
S.G. DE INFORMES SOBRE ASUNTOS FISCALES PRESUP. Y RELAC. INTERN.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMACION NORMATIVA Código de Puesto: 1341234 Funciones: Preparación y elaboración de los informes sobre anteproyectos de ley, proyectos de real decreto legislativo y los proyectos de disposiciones reglamentarias previstos en el párrafo cuarto del art. 26.5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. Preparación y elaboración de los informes a que se refiere el art. 28.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sobre las normas especiales reguladoras de las subvenciones previstas en el art. 22.2c) de esta Ley. Utilización de la base de datos SEGUINFOR y VICEFIN. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes previstos en el art. 26.5 de la Ley 50/1997, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento, así como en el seguimiento de la producción normativa, en particular en materia financiera, patrimonial, presupuestaria, de contratación pública, subvenciones, organización administrativa y administración electrónica. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento nivel medio (B2) acreditado de idiomas (inglés y francés). Cursos: - Contratación pública. - Gestión de la actividad subvencional. Actualización de la normativa y aplicaciones prácticas. - Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Relación con los Tribunales.	MADRID	28	16300,55	AE	A1	EX11
							Puntos
							1,00
							4,00
							1,00
							1,00

S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 5080464 Funciones: Utilización del programa de gestión del registro de recepción y envío de documentos (GEISER).Recepción, distribución y envío de documentación competencia de la Subdirección.Utilización de la aplicación informática: Base de datos de gestión de recursos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la utilización del programa de gestión del registro de recepción y envío de documentos (GEISER). Experiencia mínima de 6 meses en la recepción, distribución y envío de documentación en materia de recursos y reclamaciones. Experiencia mínima de 6 meses en la organización y gestión de documentación en materia de recursos y reclamaciones y en las tareas de contacto con los centros directivos. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de la aplicación informática Base de datos de gestión de recursos. Cursos: - Gestión de documentos en PDF. - Uso seguro de internet en redes sociales. - Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 5026357 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío a los órganos judiciales.Gestión y contacto con órganos judiciales y centros directivos.Utilización de las aplicaciones informáticas: Base de datos de gestión de recursos, INSIDE, GESPUBOE, GEISER y Portafirmas electrónico corporativo (DOCELWEB). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la preparación y tramitación de documentación administrativa para su remisión a los órganos judiciales. Experiencia mínima de 6 meses en las tareas de gestión y contacto con los órganos judiciales y los centros directivos. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Organización y funcionamiento de los registros telemáticos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Adobe Acrobat Pro.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4679766 Funciones: Coordinación del sistema de archivos del Departamento: ingresos, descripción y valoración documental. Seguimiento del Plan de Transformación Digital del Departamento en cuanto a la gestión de documentos y archivos. Gestión del archivo electrónico único del Departamento (ARCHIVE) conforme a las leyes vigentes en materia de Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico del Sector Público, así como al Esquema Nacional de Interoperabilidad. Gestión del Directorio común DIR3 y seguridad informática. Coordinación de la elaboración de instrumentos de gestión del archivo electrónico: cuadro de clasificación funcional y calendarios de conservación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación del sistema de archivos administrativos oficiales. Experiencia mínima de 6 meses en la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad en los procesos de gestión documental. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación archivística universitaria acreditada o pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. Cursos: - Descripción archivística en formato electrónico. - Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Los archivos ante el reto de la administración electrónica. - Web 2.0 Nuevas herramientas para la gestión del conocimiento.	MADRID	28	16300,55	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
16	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 2927822 Funciones: Asistencia al ciudadano para la digitalización, la realización de copias auténticas, la firma electrónica, la presentación telemática de documentos, etc. Coordinación de contenidos y grabación de datos en el Directorio Común DIR3. Atención al público, con horario ininterrumpido, en el Servicio de Información Administrativa del Departamento: presencial, telefónica y telemática. Registrador de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a través de la aplicación informática de registro de usuarios de la propia Fábrica. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación de la información a incluir en sistemas de gestión de bases de datos. Experiencia mínima de 6 meses en la atención al público en servicios oficiales. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - La administración electrónica. - Adobe Acrobat. - Gestor de contenidos.	MADRID	22	7982,17	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00

S.G. COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION Y COORDINACION Código de Puesto: 2273910	MADRID	28	18129,79	AE	A1	EX11
	Funciones: Planificación, coordinación y dirección de equipos de trabajo para la captura de información económico-financiera. Análisis y validación de las diferentes funcionalidades de las aplicaciones de captura de información económico-financiera, como Presupuestos, Trimestrales, Liquidaciones, Comex, Morosidad, Período Medio de Pago, Informes de seguimiento de Entidades Locales, Planes presupuestarios a medio plazo, Líneas fundamentales, Planes económicos-financieros, y Remite-pin, en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. Definición de arquitectura, identificación de requisitos y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación para la implantación de desarrollos informáticos orientados a la captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012.						
17	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación de proyectos informáticos, evaluación de ofertas y estudio de alternativas tecnológicas. Experiencia mínima de 6 meses en la planificación, gestión y seguimiento de los procedimientos de captura de información económico financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Virtualización de entornos Microsoft. - Novedades en la legislación de Contratos del Sector Público. - El proceso unificado de desarrollo de software. - Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4664302	MADRID	26	14166,53	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web para la recepción de datos económico-financieros de Administraciones Territoriales, así como datos del Inventario de Entes del Sector Público Local y del inventario de Entes de Comunidades Autónomas a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. Diseño y desarrollo de aplicaciones para el intercambio de datos presupuestario entre diferentes sistemas de información.						
18	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web para la captura de datos presupuestarios de Administraciones Territoriales en entorno.net (ASP.NET, MVC, HTML5, CSS3) Experiencia mínima de 6 meses en diseño y desarrollo de aplicaciones web para intercambio XML de información económico-financiera con la Central de Información mediante la utilización de servicios web. Experiencia mínima de 6 meses en implementación de firma electrónica, mediante el uso de certificados electrónicos, en las aplicaciones desarrolladas para la captura de información económico-financiera.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Desarrollo web con HTML5, CSS3 y JavaScript. - Microsoft Official Courses (MOC) 20486 Developing asp.net MVC Web Applications (Actualizado a MVC5). - Implementación de servicios de firma electrónica con @firma.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4667240</p> <p>Funciones: Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012.Captura del coste efectivo de los servicios de las Entidades Locales (CESEL).Período Medio de Pago a Proveedores e Informes Trimestrales de lucha contra la Morosidad (PMP EELL).Plan de Tesorería. Procedimiento por PMP excesivo.RemitePIN: firma electrónica con claves concertadas.Minerva: Gestión de incidencias en aplicaciones de captura de información económico-financiera.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el seguimiento de la captura de información económico-financiera con ASP.NET Web Forms y ASP.NET MVC. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el seguimiento de la captura de información económico-financiera con acceso a datos: ADO, NET, Entity Framework, LINQ y programación en SQL server con lenguaje Transact SQL. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Official Courses (MOC) 20486 Developing ASP.NET MVC Web Applications. - Informes con SQL Server 2012 Reporting Services. - Microsoft Official Courses (MOC) 20467 Designing Self-Service Business Intelligence and Big Data Solutions with MS SQL Server 2012 	MADRID	24	9299,50	AE	A2	EX11
20	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO E INFORMES Código de Puesto: 5037467</p> <p>Funciones: Seguimiento, verificación y control de informes contenidos en la aplicación MENCEI.Actualización y publicación de informes a través de la página de la Central de Información Económico-Financiera.Elaboración y publicación de información estadística de carácter económico-financiero.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de información estadística de las Administraciones públicas procedentes de ficheros propios. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en edición del portal del Departamento. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explotación de datos en Business Intelligence. - Análisis estratégico mediante Big Data. - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas web. 	MADRID	24	6291,81	AE	A1 A2	EX11
21	<p>ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 4722111</p> <p>Funciones: Desarrollo y mantenimiento de la siguientes aplicaciones de captura de información económico financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012.Gestión de Planes Económicos-Financieros de las Entidades Locales (PEFEL).Período Medio de Pago a Proveedores e Informes Trimestrales de lucha contra la Morosidad (PMP EELL).Generador de aplicaciones CIELO (CIELO-Gestiona2).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de aplicaciones mediante .NET (Modelo MVC) para la captura de datos financieros de Entidades Locales. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en los informes de SQL Server 2012 Integration Services (SSIS). 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Official Courses (MOC) 20486 Developing Asp. Net MVC Web Applications (Actualizado a MVC 5) - SQL Server 2012 Integration Services (SSIS) y Data Warehouse. - Microsoft Official Courses (MOC) 20483 Programming en C#. 	MADRID	22	9299,50	AE	A2 C1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5296709	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos propios de secretaría de Subdirector General: atención telefónica, agenda, manejo de correo electrónico y de aplicaciones informáticas. Gestión del registro y archivo de la Subdirección a través de las aplicaciones Geiser y Registro Net. Atención a las consultas recibidas en los buzones de la Subdirección y en la central de información económico-financiera. Seguimiento, control y edición de las publicaciones de información económico-financiera a través de la aplicación MENCEI y SHARE POINT SERVER.						
22	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en edición en el portal de la central de información económico-financiera. Experiencia mínima de 6 meses en la resolución de consultas de los usuarios del portal a través de los buzones de correos habilitados para la presentación de consultas.						Puntos 4,00 2,00 1,00
	Cursos: - Programa de formación para personal de secretarías. - Excel.						
S.G. DE PRODUCCION NORMATIVA Y CONVENIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 2725840	MADRID	28	16300,55	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de informes sobre los expedientes de convenios a suscribir por la Administración General del Estado o sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, al objeto de valorar su conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Preparación de propuestas de autorización de convenios para su firma por el órgano competente, conforme al régimen establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Resolución de consultas acerca de la elaboración y tramitación de convenios al objeto de sustanciar la correspondiente autorización conforme a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como su inscripción en el registro de convenios.						
23	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes sobre los expedientes de convenios a suscribir por la Administración General del Estado o sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, al objeto de valorar su conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de propuestas de autorización de convenios para su firma por el órgano competente conforme al régimen establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Experiencia mínima de 6 meses en la resolución de consultas acerca de elaboración y tramitación de convenios al objeto de sustanciar la correspondiente autorización conforme a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como su inscripción en el registro de convenios.						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: -Novedades incorporadas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4678677	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación electrónica de los expedientes para dictar la autorización de convenios prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y su inscripción en el Registro de Convenios. Gestión y preparación electrónica de los expedientes para recabar la firma electrónica de la autorización de convenios prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Manejo de aplicaciones informáticas: Pronorma, DocelWeb, REOICO, Geiser, Word, Outlook y de la intranet del Departamento. Apoyo en la tramitación de expedientes de consultas y solicitudes relacionados con los convenios regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
24	Experiencia mínima de 6 meses en tramitación electrónica de los expedientes para dictar la autorización de convenios prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y su inscripción en el Registro de Convenios.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en gestión y preparación electrónica de los expedientes para recabar la firma electrónica de autorización de convenios prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo en la tramitación de expedientes de consultas y solicitudes relacionados con los convenios regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.						1,00
	Cursos: - Word. - Geiser.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5424369	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de secretaría: atención telefónica, coordinación de reuniones, agenda, registro informático de recepción y distribución de documentos, organización y sistematización de archivo electrónico. Apoyo a la tramitación electrónica de proyectos normativos impulsados en el ámbito del Departamento y su elevación al Consejo de Ministros. Funciones de apoyo en la tramitación electrónica de expedientes normativos y consultas en asuntos presupuestarios, materia fiscal y financiación territorial. Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, en particular, manejo de Pronorma, DocelWeb, REOICO, Geiser, Power Point, Intranet y Comisión Virtual de Secretarios de Estado y Subsecretarios.						
	Méritos Específicos:						Puntos
25	Experiencia mínima de 6 meses en tareas de secretaría: atención telefónica, agenda, coordinación de reuniones, registro informático de recepción y distribución de documentos, organización y sistematización de archivo electrónico.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el apoyo a la tramitación electrónica de proyectos normativos impulsados en el ámbito del Departamento y su elevación al Consejo de Ministros.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo en la tramitación electrónica de expedientes normativos y consultas en asuntos presupuestarios, materia fiscal y financiación territorial.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Programa de formación para personal de secretarías. - Archivo y documento electrónico. - Power Point.						

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
S.G. DE CONTRATACION CENTRALIZADA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS PARA LA GEST.DE INMUEBLES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4695340	MADRID	26	11461,66	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Información y apoyo a los Organismos peticionarios en la tramitación de contratos basados en acuerdos marco de electricidad, mobiliario y papel, a través de las aplicaciones Electra, Conecta-centralización y GEBAC. Participación en la organización de reuniones o eventos de cooperación con otras administraciones en materia de contratación centralizada. Revisión de normativa técnica y criterios de valoración de los pliegos del acuerdo marco de mobiliario y participación en la revisión de los contratos basados de mobiliario sujetos a regulación armonizada. Revisión de documentación relativa a la licitación de Acuerdos Marco y contratos basados, así como la preparación de presentación de ofertas mediante el Programa de Tratamiento Electrónico de Ofertas (PROTEO) y revisión de actualizaciones de producto.						
26	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 6 meses en el diseño y preparación de la presentación de ofertas en relación a los acuerdos marco.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el análisis de normas técnicas para su inclusión en los documentos de licitación de los Acuerdos Marco de suministro de papel y mobiliario, así como en modificaciones de productos relativos a los mismos.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la organización de reuniones o eventos de cooperación con otras administraciones en materia de contratación centralizada.						1,50
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca,						1,50
	Cursos: - Contratación y Licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Access. - Acuerdo Marco de Suministro Eléctrico de la AGE: Gestión de los Contratos Basados.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 899776	MADRID	24	8407,56	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Información y apoyo a los Organismos peticionarios en la tramitación de la documentación relativa a los contratos basados en Acuerdos Marco de electricidad y mobiliario, a través de las aplicaciones Conecta Centralización, Mercurio y Electra. Análisis y control de la ejecución de contratos centralizados para la prestación de Servicios Postales.Revisión de documentación relativa a la licitación de Acuerdos Marco y contratos basados.						
	Méritos Específicos:						Puntos
27	Experiencia mínima de 6 meses en el examen de documentación para aplicación de criterios de valoración en procedimientos de licitación.						1,50
	Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento de la gestión y ejecución global del presupuesto de contratos centralizados de Servicios Postales.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la gestión, apoyo y validación a los Organismos peticionarios de contratos basados de suministro de energía eléctrica.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Cursos: - Acuerdos Marco de Suministro Eléctrico de la AGE: Gestión de los Contratos Basados. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Contratación y Licitación electrónica de Bienes y Servicios Centralizados.						

S.G. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DE TECNOLOGIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4675140 Funciones: Gestión de expedientes de actualización de acuerdos marco de contratación centralizada. Gestión de expedientes de resolución de contratos basados en acuerdos marco de contratación centralizada. Manejo de la aplicación informática para la gestión de acuerdos marco Conecta-Centralización. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de actualización de acuerdos marco de contratación centralizada. 3,00 Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de resolución de contratos basados en acuerdos marco de contratación centralizada. 3,00 Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Cursos: - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - La Plataforma de Contratación del Estado (PLACE). - El Sistema de Compras Público Centralizado.	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
29	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3843939 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de la Central de Contratación del Estado. Apoyo a los organismos peticionarios en la tramitación de contratos basados en acuerdos marco de contratación centralizada. Manejo de la aplicación informática para la gestión de acuerdos marco Conecta-Centralización y de base de datos GEBAC. Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la gestión de contratación. 3,00 Experiencia mínima de 6 meses en la atención al público. 3,00 Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Cursos: - Contratación administrativa. - La Plataforma de Contratación del Estado. - Contratación y licitación electrónica de adquisición centralizada de bienes y servicios centralizados. - Excel.	MADRID	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
30	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5296710 Funciones: Tareas propias de Secretaria de Subdirección General. Manejo de la aplicación informática para la gestión de acuerdos marco Conecta-Centralización. Gestión del registro y archivo de la Subdirección a través de la aplicación Geiser. Información y atención a usuarios mediante teléfono y correo electrónico sobre el sistema de contratación y licitación electrónica centralizada. Manejo de herramientas ofimáticas, Word, Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos propios de la Secretaria de Subdirección General. 2,50 Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de la aplicación informática para la gestión de acuerdos marco Conecta-Centralización. 2,50 Experiencia mínima de 6 meses en información y atención a usuarios mediante teléfono y correo electrónico sobre el sistema de contratación y licitación electrónica centralizada. 1,00 Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de registro. 1,00 Cursos: - Contratación y Licitación del Sistema de Adquisición Centralizada. - Preparación para puestos de secretaría. - Información y atención al público. - Word.	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11

SECRETARÍA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA DE CONTRATACION Código de Puesto: 2343165 Funciones: Tramitación y gestión de expedientes de contratación centralizada, en particular de Acuerdos Marco, especialmente a través de licitación electrónica. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares en expedientes de contratación centralizada. Preparación y asistencia al Pleno y a la Comisión Permanente de la Junta de Contratación Centralizada. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en tramitación y gestión de expedientes de contratación centralizada, y en particular de Acuerdos Marco, especialmente a través de licitación electrónica. Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares en expedientes de contratación centralizada. Experiencia mínima de 6 meses en la preparación y asistencia al Pleno y a la Comisión Permanente de la Junta de Contratación Centralizada. Cursos: - Contratación y licitación electrónica de adquisición centralizada de bienes y servicios centralizados. - Procedimientos contables de gestión del gasto público. - Gestión de documentos electrónicos.	MADRID	26	14166,53	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
S.G. DE COORDINACION Y GESTION PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA Código de Puesto: 4150238 Funciones: Preparación de los presupuestos correspondientes al Programa 923R "Contratación Centralizada" de los Presupuestos Generales del Estado. Preparación de los expedientes de modificación presupuestaria relativos a contratos centralizados. Dirección y gestión de los expedientes de gasto relativos a los contratos centralizados de la Central de Contratación del Estado. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de los presupuestos correspondientes al Programa 923R "Contratación Centralizada" de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de los expedientes de modificación presupuestaria, especialmente en aquéllos que afecten a contratos centralizados. Experiencia mínima de 6 meses en la dirección y gestión de los expedientes de gasto relativos a los contratos centralizados de la Central de Contratación del Estado. Cursos: - Sorolla 2. Gestión de expedientes de gasto.	MADRID	28	16300,55	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 1048631 Funciones: Preparación y tramitación de los informes de la Dirección General relativos a la adquisición de bienes o servicios declarados de contratación centralizada por otros órganos de contratación a través de la aplicación informática AUTORICEX. Coordinación del resto de unidades de la Dirección General en relación con los informes relativos a la adquisición de bienes o servicios declarados de contratación centralizada por otros órganos de contratación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la preparación y tramitación de los informes de la Dirección General relativos a la adquisición de bienes o servicios declarados de contratación centralizada por otros órganos de contratación. Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación del resto de unidades de la Dirección General en relación con los informes relativos a la adquisición de bienes o servicios declarados de contratación centralizada por otros órganos de contratación. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de la aplicación informática necesaria para desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 2996672	MADRID	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo a la gestión económico-financiera. Apoyo a la gestión administrativa de la Central de Contratación del Estado. Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel.						
	Méritos Específicos:						
34	Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la gestión económico-financiera.						Puntos 3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la contratación pública.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Gestión económico-financiera. - Contratos del Sector Público. - Excel.						
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3368388	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Revisión y validación de requisitos de aprobación de las propuestas de contratos basados en acuerdos marco. Atención a los organismos peticionarios en la tramitación de contratos basados en acuerdos marco. Apoyo a la tramitación de expedientes de resolución de contratos basados en acuerdos marco y actualización de los mismos. Manejo de la aplicación informática para la gestión de acuerdos marco Conecta-Centralización y de base de datos GEBAC. Emisión de estadísticas y certificados de ventas.						
	Méritos Específicos:						
35	Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de gasto.						Puntos 3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la atención telefónica al público o usuarios.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Contratación administrativa. - Sistema Sorolla 2: Tramitación electrónica y gestión de contratación centralizada. - Técnico de administración electrónica. - Excel.						
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 3251609	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en funciones administrativas e informáticas a la Unidad: gestión correo electrónico, registro entrada y salida de documentos (GEISER), preparación de reuniones, recepción y control telefónico de visitas. Seguimiento y control de la actividad de las distintas unidades de la Dirección General, incluida la gestión de buzones institucionales de correo electrónico.						
	Méritos Específicos:						
36	Experiencia mínima de 6 meses en funciones de secretaría.						Puntos 2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de la aplicación de firma electrónica DOCELWEB.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el control y gestión de buzones institucionales de correo electrónico.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en maquetación e informes.						2,00
	Cursos: - Optimización de herramientas electrónicas en el puesto de trabajo. - Accesibilidad para gestión de contenidos web: documentos office y PDF. - Adobe Acrobat y entornos PDF.						

S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE / JEFA DE AREA DE CONVENIOS PATRIMONIALES Código de Puesto: 4613548 Funciones: Seguimiento y control de los actos de gestión patrimonial. Incidencia y reflejo de las operaciones de gestión patrimonial en el Sistema de Control de Información de los Bienes Inventariables, CIBI. Mantenimiento y desarrollo de la aplicación informática soporte del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado y control de expedientes de gestión patrimonial: CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses del Sistema de Control de Información de los Bienes Inventariables, CIBI. Conocimiento en sistemas informáticos de inventariación inmobiliaria. Experiencia mínima de 6 meses en operaciones de gestión patrimonial, informes y gestión de inmuebles. Conocimiento de la contabilidad patrimonial. Cursos: - Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - AUTOCAD. - Presupuesto: Concepto, principios, técnicas, estructura y elaboración.	MADRID	28	17520,30	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2431235 Funciones: Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión administrativa y patrimonial. Incidencia y reflejo de los expedientes en el Sistema de Control de Información de los Bienes Inventariables (CIBI). Utilización de la aplicación informática para el tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial: CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 2 años en tareas de carácter administrativo. Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de gestión. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Word. - Excel.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE SECRETARIA DE JUNTA COORD. Y EDIFIC. ADMVAS. Código de Puesto: 2586488 Funciones: Dirección de obras. Redacción de informes técnicos de gestión patrimonial. Preparación de expedientes de contratación de proyectos de edificación. Preparación de expedientes de contratación de obras de edificación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en dirección de obras de rehabilitación de edificios de uso administrativo. Experiencia mínima de 6 meses en redacción de informes de optimización de ocupación de espacios de uso administrativo. Experiencia mínima de 6 meses en redacción de informes de gestión patrimonial en edificios de uso administrativo. Experiencia mínima de 6 meses en redacción de informes de valoración técnica de ofertas presentadas en la licitación de obras o proyectos de rehabilitación de edificios de uso administrativo. Cursos: - Actualización de conocimientos en materia urbanística. - Revit. - Novedades en la legislación de contratos del sector público. - Gestión económico financiera.	MADRID	28	18129,79	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

SECRETARÍA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1403166 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas sobre contratación pública. Análisis de temas significativos vinculados a la contratación pública en el ámbito nacional y comunitario. Participación e informe de normas relacionadas con la contratación pública. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia mínima de 6 meses en contratación pública (asesoría o informes de carácter jurídico). Experiencia mínima de 6 meses en gestión de contratación pública (asistencia a Mesas de contratación u otras). Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de informes o ejercicio de funciones consultivas de carácter público. Cursos: - Contratación pública.	MADRID	28	17520,30	A5	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 3749391 Funciones: Ejercicio de funciones de secretaría en apoyo al Subdirector General. Gestión de documentos, notas, expedientes e informes vinculados a la contratación pública. Ejercicio de funciones de apoyo al funcionamiento y organización de la Junta de Contratación Pública del Estado. Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas: los programas GEISER y CITRIX para el registro de entrada de documentos y de gestión de documentos a través de Docelweb. Méritos Específicos: Conocimientos en funciones vinculadas al ejercicio de labores de secretaría. Experiencia mínima de 6 meses en el ejercicio de funciones de apoyo a una Subdirección General Experiencia mínima de 6 meses en funciones administrativas, auxiliares y de secretaría en temas relacionados con la contratación pública. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Excel. - Gestión económico-financiera.	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
S.G. DE CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA Código de Puesto: 5117677 Funciones: Evaluación de la solvencia financiera de las empresas clasificadas y tramitación de expedientes de revisión y clasificación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en contabilidad de empresas y análisis de balances. Experiencia mínima de 6 meses en análisis de solvencia económica y financiera de empresas. Experiencia mínima de 6 meses en dirección y gestión de servicios de tramitación electrónica. Cursos: - Contratación Pública. - Contabilidad.	MADRID	28	17520,30	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ENAJENACIONES Código de Puesto: 2924744 Funciones: Tramitación de expedientes. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en análisis y evaluación de solvencia económica y técnica de empresas. Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de revisión de oficio de clasificación de empresas. Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes con información y procedimientos electrónicos y telemáticos. Experiencia mínima de 6 meses en gestión de documentación electrónica. Cursos: - Contratación pública. - Impuesto de Sociedades.	MADRID	26	14166,53	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
44	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 5117676 Funciones: Apoyo al Comité Superior de Precios (análisis de estructuras de costes, informes sobre estructuras de costes de contratos). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en contabilidad de costes. Experiencia mínima de 6 meses en análisis de datos con programas de hoja de cálculo o herramientas similares. Experiencia mínima de 6 meses en uso de sistemas telemáticos actuales de tramitación de expedientes. Experiencia mínima de 6 meses en contratos de gestión de servicios públicos. Cursos: - Contabilidad.	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
45	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 5117679 Funciones: Tramitación de expedientes de clasificación de contratistas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en análisis y evaluación de solvencia técnica de empresas contratistas de obras o servicios. Experiencia mínima de 6 meses en obras o en instalaciones eléctricas o electromecánicas. Experiencia mínima de 6 meses en contratación pública (contratación sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público). Experiencia mínima de 6 meses en análisis de datos mediante programas de hoja de cálculo o herramientas similares de análisis de información cuantitativa. Cursos: - Contratación pública.	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 2,00 1,00
S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
46	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 5052826 Funciones: Funciones propias de secretaría de apoyo a la Subdirectora General. Manejo de sistemas y aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en funciones de secretaría. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de la aplicación de firma electrónica DOCELWEB. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 4,00 2,00 1,00

SECRETARÍA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
47	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION Código de Puesto: 881219 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación pública. Tramitación de expedientes de gasto de contratación pública y su publicación en la Plataforma de Contratos del Sector Público. Utilización de herramientas informáticas: SOROLLA, DOCELWEB y GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de contratación pública. Experiencia mínima de 6 meses en gestión de documentos contables. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación pública. - Gestión económico financiera. - Excel. - Administrador de Red.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11	Puntos 3,00 2,00 2,00
S.G. DE COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
48	JEFE / JEFA DE AREA DE ARQUITECTURA INFORMATICA STANDARES Código de Puesto: 5085957 Funciones: Responsable de la interoperabilidad de la Plataforma de Contratación del Sector Público con otros sistemas de información. Análisis de especificaciones técnicas para la interoperabilidad de los sistemas de contratación pública electrónica. Dirección técnica de proyectos de contratación electrónica basados en estándares. Participación en grupos de trabajo y organismos internacionales para la armonización de la contratación pública electrónica. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en dirección técnica y desarrollo de proyectos de integración B2B con tecnologías basadas en XML, XSL, SOAP, Servicios WEB y REST y WS-Security. Experiencia mínima de 6 meses en la dirección técnica de proyectos de desarrollo de servicios para internet. Experiencia mínima de 6 meses en la participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales y dominio del inglés. Cursos: - Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Implantación de SOA: Servicios Web. - Explotación de los datos por las Administraciones Públicas. - Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas	MADRID	28	20346,90	AE	A1	EX11	Puntos 2,50 2,50 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
49	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARQUITECTURA Y STANDARES Código de Puesto: 5085961 Funciones: Dirección y seguimiento de proyectos de desarrollo/mantenimiento de aplicaciones Web (Internet/Intranet). Dirección de proyectos de Análisis, implantación y explotación de aplicaciones Web. Elaboración de pliegos para la contratación de bienes y servicios TIC y preparación de informes. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en proyectos desarrollo/mantenimiento de aplicaciones Web (Internet/Intranet). Experiencia mínima de 6 meses en análisis, desarrollo y explotación de aplicaciones en entornos J2EE con base de datos Oracle, XML y Servicios Web. Experiencia mínima de 6 meses en coordinación y gestión de equipos de trabajo de desarrollo informático. Experiencia mínima de 6 meses en implantación de Servicios Comunes Electrónicos: Registros, Notificaciones, Identificación. Cursos: - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones Web. - Tecnologías JAVA para el manejo de documentos XML. - Servicios Web en Java (Java Web Services).	MADRID	26	14166,53	AE	A1 A2	EX11	Puntos 2,50 2,50 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 5085963</p> <p>Funciones: Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, proceso y almacenamiento de datos de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Configuración y gestión de las aplicaciones corporativas de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Administración y gestión de herramientas basadas en JVM: middleware (Apache, Tomcat, Websphere) y gestión de contenidos (Alfresco). Administración de redes y gestión de comunicaciones.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en implantación/administración/gestión de entornos virtualizados con VMware y/o Oracle VM u otros. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la configuración/gestión/administración de redes de comunicaciones. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la administración de entornos basados en servidores Linux y/o Windows. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de balanceadores y cortafuegos. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtualización de sistemas y centros de datos. - Gestión de redes de comunicaciones. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Configuración de seguridad en servidores Linux. 	MADRID	26	11461,66	AE	A1 A2	EX11
51	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 5085964</p> <p>Funciones: Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, proceso y almacenamiento de datos de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Configuración y gestión de las aplicaciones corporativas de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Administración y gestión de sistemas de almacenamiento y salvaguarda de la información (backup) y de sistemas y redes de almacenamiento (SAN). Administración de redes y gestión de comunicaciones.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la configuración, administración y monitorización de sistemas, aplicaciones, middleware y gestores documentales con sistemas operativos Windows y Linux. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en implantación /administración/gestión de entornos virtualizados con VMware y/o Oracle VM u otros. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de sistemas de almacenamiento y salvaguarda de la información (backup). 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en diseño e implantación de sistemas y redes de almacenamiento (SAN). 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de virtualización y consolidación de servidores. - Administración de sistemas Linux en Red. - Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para las Administraciones Públicas. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 	MADRID	26	11461,66	AE	A1 A2	EX11
52	<p>TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 5085967</p> <p>Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST. Apoyo en la gestión de incidencias producidas en el uso de aplicaciones web. Realización de pruebas funcionales de aplicaciones web y elaboración de informes y estadísticas de negocio.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones web empleando Servicios Web/REST, XML y firma electrónica. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la especificación de requisitos de usuario para el análisis y diseño de sistemas de información. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses con herramientas para la realización de pruebas automatizadas. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo, mantenimiento y soporte de servicios de intercambio de información entre sistemas de informáticos. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios web en JAVA (JAVA webservices). - HTML Dinámico. JAVAScript. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Documento y expediente electrónico según el ENI. 	MADRID	25	10345,72	AE	A1 A2	EX11

INSPECCIÓN GENERAL							
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 1656537 Funciones: Trabajo de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de informes. Experiencia mínima de 6 meses en Control Interno. Experiencia mínima de 6 meses en gestión y/o control de materias propias de la competencia de los Ministerios. Experiencia mínima de 6 meses en materia de Administración digital. Cursos: - Ofimática. - Control Interno. - Contratos del Sector Público. - Fiscalidad.	MADRID	26	10968,79	AE	A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							3,00
							1,00
54	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4046683 Funciones: Tareas propias de Secretaría: Atención presencial y telefónica; gestión de correo y agenda electrónica; organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas; registro, archivo y gestión de documentos; tratamiento de textos y bases de datos. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en puesto de secretaria. Experiencia mínima de 6 meses en tratamiento de textos, bases de datos, archivo y registro. Experiencia mínima de 6 meses en organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. Experiencia mínima de 6 meses en gestión de correo y agenda electrónica. Cursos: - Secretarías de Altos Cargos. - Preparación para puestos de Secretaría. - Ofimática: Word, Excel, Power Point y Access.	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							4,00
							1,00
							1,00
							1,00
S.G. DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2979480 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, tramitación y seguimiento de las quejas y sugerencias no tributarias mediante el manejo de la aplicación informática de gestión de Quejas del Ministerio de Hacienda. Tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la ley de Transparencia mediante GESAT. Apoyo a la tramitación y seguimiento de los expedientes de compatibilidades. Archivo, expurgo de documentos y remisión al archivo central de los expedientes tramitados en la S.G. Responsabilidades Administrativas. Seguimiento y elaboración de estadísticas en relación con los expedientes tramitados en las S.G. Responsabilidades Administrativas. Gestión de la Biblioteca de la Inspección General. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en el archivo de expedientes de responsabilidad disciplinaria, compatibilidad, quejas y sugerencias. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión de Quejas y sugerencias, de Transparencia GESAT y Biblioteca. Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la gestión de expedientes de compatibilidad. Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Adobe Acrobat. - Transparencia solución tecnológica del portal de la transparencia y gestión de las solicitudes de acceso.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

S.G. DE ESTADÍSTICA DE SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1716526	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas propias de Secretaría: Atención presencial y telefónica; gestión de correo y agenda electrónica; organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas; registro archivo y gestión de documentos; tratamiento de textos y bases de datos. Disponibilidad horaria.						
56	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en puestos de secretaría. Experiencia mínima de 6 meses en tratamiento de textos, bases de datos, archivo y registro. Experiencia mínima de 6 meses en organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. Experiencia mínima de 6 meses en gestión de correo y agenda electrónica.						Puntos 4,00 1,00 1,00 1,00
	Cursos: - Los/las secretarios/as de Dirección en la Administración Pública. - Ofimática: Word, Excel, PowerPoint. - Organización y gestión de archivos.						
PARQUE MÓVIL DEL ESTADO							
S.G. RÉGIMEN ECONÓMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CAJERO / CAJERA PAGADOR ADJUNTO Código de Puesto: 2493453	MADRID	22	5346,46	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de Caja Fija, Anticipo de Caja Fija (ACF) e indemnizaciones por razón del servicio. Elaboración de Cuentas Justificativas de reposición de ACF, y tramitación de alegaciones a los reparos y observaciones de las mismas. Elaboración de los estados trimestrales de Tesorería y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la Caja. Desarrollo de las funciones descritas a través del uso de las aplicaciones informáticas Sorolla y DocelWeb, necesarias para su tramitación electrónica.						
57	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la Gestión de Caja Fija, Anticipos de Caja Fija (ACF) e indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de Cuentas Justificativas de ACF, y alegaciones a los reparos y observaciones de las mismas. Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de los estados trimestrales de Tesorería y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la Caja. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Gestión de las Cajas Pagadoras. - Sistema SOROLLA: Gestión de pagos mediante anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4971365	MADRID	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de datos de los justificantes de gasto que se gestionan mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija (ACF), e imputación presupuestaria de las operaciones. Tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio, del personal conductor, destinado en la Casa de Su Majestad el Rey. Gestión de los justificantes de gasto del organismo, y los derivados de la contratación centralizada del Ministerio, a través del procedimiento de Pagos en Firme, así como la gestión y tramitación de los anticipos reintegrables del personal del organismo. Desarrollo de las funciones descritas a través del uso de las aplicaciones Sorolla, Opera, Geiser y Docelweb, necesarias para su tramitación electrónica.						
	Méritos Específicos:						Puntos
58	Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de datos de los justificantes de gasto que se gestionan mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija (ACF), e imputación presupuestaria de las operaciones.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio, del personal conductor, destinado en la Casa de Su Majestad el Rey.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de los justificantes de gasto del organismo, y los derivados de la contratación centralizada del Ministerio, a través del procedimiento de Pagos en Firme, así como la gestión y tramitación de anticipos reintegrables del personal del organismo.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija (avanzado). - Sorolla: Gestión de Caja. - Sorolla: Gestión de Expedientes. - Elaboración, ejecución y control del Presupuesto.						
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4444818	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida, gestión de agenda, correspondencia y llamadas. Gestión de convocatorias de órganos colegiados. Uso de aplicaciones de ofimática (Word, PowerPoint y Excel).						
	Méritos Específicos:						Puntos
59	Experiencia mínima de 6 meses en puestos de secretaría.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en tareas de registro y archivo y tratamiento de textos.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - PowerPoint.						

ÁREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22 Código de Puesto: 4689301 Funciones: Gestión de asuntos generales e intendencia. Tramitación de expedientes económicos. Manejo de SOROLLA, Plataforma de Contratación y CONECTA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en gestión de asuntos generales. Experiencia mínima de 6 meses en gestión de expedientes económicos. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Access. - Excel. - Word.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1763013 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación del Comisionado para el Mercado de Tabacos, en sus distintos tipos y procedimientos de adjudicación. Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas y supervisión de Pliegos de prescripciones técnicas. Control de la ejecución de la contratación. Tramitación de encomiendas de gestión. Manejo de SOROLLA, Plataforma de contratación y CONECTA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación y gestión de expedientes de contratación en organismos autónomos. Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación electrónica de la contratación. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación administrativa. - Excel.	MADRID	26	11461,66	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
ÁREA DE INSPECCIÓN DEL MERCADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INSPECCION Código de Puesto: 4726769 Funciones: Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos. Elaboración de informes relacionados con recursos en vía administrativa. Relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes sancionadores o en materia de competencia. Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de informes relacionados con recursos en vía administrativa. Experiencia mínima de 6 meses en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos. Experiencia mínima de 6 meses en coordinación de equipos de trabajo. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	26	11461,66	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22 Código de Puesto: 872526 Funciones: Tramitación de expedientes administrativos sancionadores.Actividad de investigación e inspección.Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia mínima de 6 meses en gestión de trámites, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos. Cursos: - Access. - Excel. - Word.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
64	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22 Código de Puesto: 2840933 Funciones: Tramitación de expedientes administrativos sancionadores.Actividad de investigación e inspección.Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia mínima de 6 meses en gestión de trámites, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos. Cursos: - Access. - Excel. - Word.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A Código de Puesto: 1770082 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional.Análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las CC.AA. para su tratamiento en términos de contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad Privada. - Excel.	MADRID	26	14166,53	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	<p>EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2581229</p> <p>Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de los distintos informes y publicaciones de la Oficina Nacional de Contabilidad relativos a la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de informes y publicaciones sobre los ingresos y gastos de las Administraciones Públicas, tanto en términos de contabilidad nacional como en términos presupuestarios y de caja. 3,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de previsiones de ingresos de las Administraciones Públicas, tanto en términos de contabilidad nacional como en términos presupuestarios y de caja. 3,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos: - Contabilidad Nacional. - Aplicación CINCONET. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Financiación de las Comunidades Autónomas.</p>	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
67	<p>EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 3137733</p> <p>Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Ley General de Subvenciones. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel para Expertos Nacionales.</p>	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 1639051 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad nacional de España, base 2010. - Análisis práctico del Plan General de Contabilidad. - Ley General Tributaria. - Excel.	MADRID	24	7319,41	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 2896464 Funciones: Trabajos relacionados con la elaboración de normas e informes relativos a la contabilidad del sector público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de normas contables del sector público. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de informes relativos a la aplicación de criterios contables en las entidades del sector público. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos con el Plan General de Contabilidad Pública. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Normas Internacionales de Información Financiera. - Análisis de Balances. - Responsabilidades contables. - Mercados e instrumentos financieros.	MADRID	24	7319,41	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 3983415 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las CC.AA. para su tratamiento en términos de contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Plan General de Contabilidad Pública. - Excel.	MADRID	24	7319,41	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
71	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 4098110 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las CC.AA. para su tratamiento en términos de contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Contabilidad y Matemáticas financieras. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Aplicación CINCONET.	MADRID	24	7319,41	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
72	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B Código de Puesto: 4436978 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas, según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de la información contable recibida de las empresas públicas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de análisis de la información suministrada por las Empresas Públicas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis práctico del Plan General Contable. - Ley General Presupuestaria. - Contabilidad Financiera de Sociedades. - Excel para Expertos Nacionales.	MADRID	24	6291,81	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B Código de Puesto: 4678912 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Consolidación de Estados Financieros. - Reciclaje del Plan General de Contabilidad. - Excel y Access avanzado para Auditores.	MADRID	24	6291,81	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
74	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B Código de Puesto: 2482508 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas. Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las entidades de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida a las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Tributaria. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Contabilidad financiera. - Excel.	MADRID	24	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
75	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4675054 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las CC.AA. para su tratamiento en términos de contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria - Ley General de Subvenciones. - Ley General Tributaria. - Excel para Expertos Nacionales.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4677639 Funciones: Funciones relacionadas con la elaboración de informes relativos a normas contables públicas. Utilización de herramientas de tratamiento de texto. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos con el Plan General de Contabilidad Pública. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de informes relacionados con la aplicación de normas contables del sector público. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad financiera. - Las Fuentes de Financiación del Presupuesto. - Sorolla. Gestión de inventario.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	TECNICO / TECNICA CONTADOR/CONTADORA AYUDANTE A Código de Puesto: 1757285 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional.Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Tributaria. - Excel para Expertos Nacionales.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	TECNICO / TECNICA CONTADOR/CONTADORA AYUDANTE A Código de Puesto: 1831454 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional.Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Ley General Tributaria. - Ley General de Subvenciones. - Excel para Expertos Nacionales.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA CONTADOR/CONTADORA AYUDANTE A Código de Puesto: 3269411	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos relacionados con la elaboración de normas contables de entidades locales.Utilización de herramientas de tratamiento de texto.						
	Méritos Específicos:						Puntos
79	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos con el Plan General de Contabilidad Pública y con las Instrucciones de Contabilidad Local.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de normas contables del sector público local.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Normas Internacionales de Información Financiera. - Análisis de Balances. - Responsabilidades contables.						
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR Código de Puesto: 2525422	MADRID	26	16300,55	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditorías de cuentas de empresas, entidades y fondos públicos.Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa.Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, Access, TeamMate, IDEA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
80	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas de fondos, empresas, entidades públicas y grupos consolidados.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Excel y Access avanzado para auditores. - Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA. - Auditoría de cuentas en entornos informatizados. - Normativa Fiscal y Contable del IVA e IS 2015-2017.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 1970247	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales, a realizar sobre beneficiarios finales y sobre entidades colaboradoras.Ejercicio de funciones de coordinación y gestión de equipos de trabajo.						
	Méritos Específicos:						Puntos
81	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control de subvenciones nacionales.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales en las líneas de servicios sociales, en el ámbito industrial o en ayudas para la formación.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditorías de procedimientos.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Análisis de datos avanzados mediante la herramienta de auditoría IDEA. - Normativa Fiscal y Contable del IVA e IS 2015-2017. - Práctico de Técnicas de Auditoría y trabajo de campo. - Incidencia del Sistema Tributario en los perceptores de Subvenciones.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 739502 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de fundaciones de naturaleza pública estatal, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, fondos carentes de personalidad jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público estatal. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa de entidades del sector público y de fondos comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditorías de cuentas anuales en entidades públicas empresariales y en fundaciones adscritas al sector público estatal. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en sociedades mercantiles adscritas al sector público estatal. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditorías de fondos comunitarios. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad Financiera y de Sociedades. - Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Presupuesto Comunitario: Fuentes de financiación y Políticas de Gasto en los distintos periodos de programación. El Marco Financiero Plurianual 2014-2020.	MADRID	24	7982,17	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
83	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 1005461 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas y entidades públicas tanto sujetas a PGC como a planes públicos. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas de empresas y entidades públicas. Utilización de las aplicaciones informáticas Excel y TeamMate para la realización de auditorías. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en entidades del sector público estatal. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Excel y Access avanzado para auditores. - Contabilidad financiera avanzada novedades ICAC. - Contabilidad de operaciones financieras. - Auditoría de cuentas en entornos informáticos.	MADRID	24	7982,17	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
84	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE A Código de Puesto: 4677642 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas y entidades públicas tanto sujetas a PGC como a planes públicos. Utilización de Excel y TeamMate. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativos de empresas de entidades públicas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación TeamMate. - Aplicación IDEA. - Nuevas leyes administrativas.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4677640 Funciones: Trabajos de administración de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (apoyo a los órganos y administraciones en la carga de datos, gestión de inhabilitaciones judiciales, ayudas de estado, seguimiento y análisis del contenido de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, etc.).Utilización de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Incidencias del sistema tributario en los perceptores de subvenciones. - Normativa fiscal y contable del IVA e IS 2015-2017. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
86	SECRETARIA / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 3566899 Funciones: Funciones propias de secretaría: atención telefónica, gestión de agenda y correo electrónico, organización y coordinación de reuniones y visitas: Registro, tramitación y archivo de correspondencia.Conocimiento y manejo de la aplicación AUDINET.Manejo de las herramientas ofimáticas: Word, Access, Excel, Outlook, Rayonet, Docelweb. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos propios de secretaría. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de registro y archivo, tanto informático como documental, de expedientes. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de confección y tramitación del plan anual de auditoría pública y boletín de seguimiento de auditorías de cuentas anuales de Organismos y Entes Públicos. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas web. - Archivo y documento electrónico. - Word.	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
							2,00
SERVICIO NACIONAL DE COORDINACIÓN ANTIFRAUDE							
87	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4693986 Funciones: Apoyo a las investigaciones que realiza la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) por el uso irregular de fondos europeos.Utilización de las aplicaciones informáticas desarrolladas por la OLAF, tales como el Irregularity Management System (IMS). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en labores de apoyo a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) en las investigaciones que dicha Oficina realiza en territorio nacional. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Excel para expertos nacionales. - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación. El Marco Financiero Plurianual 2014-2020. - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

S.G. DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 2254108 Funciones: Gestión del procedimiento de solicitud de representante de la Intervención General de la Administración del Estado para los actos de comprobación del material de la inversión: análisis de las solicitudes de recepción y designación de Interventor y Asesor a través de la aplicación informática COREnet. Gestión de tablas e incidencias, explotación de información y elaboración de informes estadísticos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de coordinación en la gestión, tramitación y análisis de las solicitudes de recepción y designación de Interventor y Asesor a través de la aplicación informática COREnet. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación administrativa en el sector público.	MADRID	26	14166,53	AE	A1 A2	EX11
88							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 3226828 Funciones: Manejo de aplicaciones informáticas de control de personal, Eryca, Erycaweb y Docel. Manejo de la legislación relativa a la gestión de personal tanto laboral como funcionario. Elaboración de documentos de gestión de personal. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de coordinación de gestión de personal. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración y documentación de gestión de personal. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Negociación y Resolución de Conflictos. - Gestión Económica-Financiera. - Excel y Access avanzado para auditores.	MADRID	24	6291,81	AE	A2	EX11
89							Puntos 2,00 1,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1975064 Funciones: Trabajos de registro y manejo de la plataforma de solicitudes electrónicas: Gestión FOGÉ, registro de correos electrónicos a través del SIR y registro de documentación a través de la aplicación Audinet. Utilización de la aplicación Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de registro de entradas y salidas de documentos oficiales. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de tramitación de instancias y solicitudes en aplicación de la Ley 39/2015. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Registro electrónico Rayonet. - Gestión Económico-Financiera. - Gestión de nóminas. - Gestión Económico-Presupuestaria. Taller sobre la aplicación práctica de los procedimientos de gestión Económico-Presupuestaria.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
90							Puntos 2,00 2,00 3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 2334421 Funciones: Utilización de las aplicaciones: ErycaWeb, DocelWeb y Office.Coordinación de trabajos de gestión de personal.Elaboración de documentos de gestión de personal.Catálogos de puestos y relaciones de puestos de trabajo del Centro, a través de la aplicación Eryca. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos con catálogos y relaciones de puestos de trabajo. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de gestión y tramitación de permisos y licencias del personal funcionario y laboral. Cursos: - Word. - Gestión de Recursos Humanos.	MADRID	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
OFICINA DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	COORDINADOR / COORDINADORA AREA INFORMATICA Código de Puesto: 5350453 Funciones: Coordinación del área de desarrollo de sistemas de información del ámbito de los Presupuestos Generales del Estado y/o de los Fondos Europeos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de equipos de desarrollo de los sistemas de soporte a la elaboración o/y ejecución de los Presupuestos Generales del Estado y/o de los sistemas de soporte a la gestión o/y control de los Fondos Europeos. Experiencia mínima de 1 año en la planificación, gestión y desarrollo de sistemas de información de elaboración o/y ejecución presupuestaria y/o de sistemas de gestión o/y control de fondos europeos bajo arquitectura Oracle J2EE+Spring y/o PL/SQL. Cursos: - Java EE 6 Develop Web Services with JAX-WS & JAX-RS. - Spring MVX. - Automatización de pruebas e integración continua para aplicaciones y servicios web. - El Régimen Comunitario de las Ayudas Públicas.	MADRID	29	20346,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							4,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 1804099 Funciones: Coordinación del área de desarrollo de sistemas de información del ámbito de los Presupuestos Generales del Estado.Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información del ámbito económico-presupuestario. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 2 años en la coordinación del área de desarrollo de sistemas de información para la gestión de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia mínima de 2 años en la planificación, gestión y desarrollo de sistemas de información del ámbito económico-presupuestario, con arquitectura J2EE (Java 2 Enterprise Edition) y sobre infraestructura Unix y Oracle. Experiencia mínima de 1 año en asistencia técnica en la contratación de servicios de desarrollo de aplicaciones de presupuestos y fondos europeos. Cursos: - La planificación estratégica como herramienta de gestión pública. - Java EE 6 Develop Web Services with JAX-WS & JAX-RS. - Gestión de Proyectos. Segunda edición. - Automatización de pruebas e integración continua para aplicaciones y servicios web.	MADRID	28	20346,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
94	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 4676395 Funciones: Coordinación, planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 2 años en la dirección y gestión de proyectos en relación con la implantación de la factura electrónica y su gestión asociada. Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de sistemas de información entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet). Cursos: - Superior de Gestión de la Innovación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de sistemas de información. - Instituciones y derecho comunitario. - ITIL – Foundation/Fundamentos.	MADRID	28	20346,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							4,00
							3,00
95	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 5350456 Funciones: Coordinación, planificación, contratación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información del ámbito de la gestión de los Fondos Europeos. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los Fondos Europeos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año como responsable de área en desarrollo de aplicaciones para la gestión de Fondos Europeos. Experiencia mínima de 1 año en el régimen comunitario de las ayudas públicas y en los procedimientos de gestión de los Fondos Europeos. Experiencia mínima de 1 año en los procedimientos de contratación de las AA.PP. Experiencia mínima de 1 año en ITIL. Cursos: - El Régimen Comunitario de las Ayudas Públicas. - SAP Business Objects. - Fundamentos de ITIL. - Java EE 6 Develop Web Services with JAX-WS & JAX-RS.	MADRID	28	20346,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
96	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2618824 Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en informática como responsable de proyecto en aplicaciones de gestión económico-presupuestaria. Experiencia mínima de 6 meses en coordinación de proyectos de desarrollo en modelo colaborativo. Experiencia mínima de 1 año como responsable de proyecto en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, .Net. Cursos: - Gestión y dirección de proyectos. - Oracle Weblogic Werver 12c: Administration I. - Spring MVC. - Gestión de la innovación en las administraciones públicas.	MADRID	28	18129,79	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	<p>JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS MADRID 26 14166,53 AE A1 A2 EX11</p> <p>Código de Puesto: 826854</p> <p>Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información del ámbito de la gestión de los Presupuestos Generales de Estado y de los Fondos Europeos. Análisis de requisitos, diseño, gestión del desarrollo, pruebas, implantación y operación.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de asistencia a los procedimientos de elaboración de los PGE y de gestión de los fondos europeos. 3,50</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de aplicaciones en entornos Oracle J2EE+Spring y/o PL/SQL. 1,50</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en la dirección de proyectos utilizando metodologías ágiles de desarrollo del software. 1,00</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de servicios web y XML (XML, XSD, XSL). 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - XML y XSLT avanzado. Generación XML y PDF. Reutilización esquemas. - Java EE 6: Develop Web Services with JAX-WS & JAR-RS. - JasperReports. 						
98	<p>JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS MADRID 26 14166,53 AE A1 A2 EX11</p> <p>Código de Puesto: 3205858</p> <p>Funciones: Análisis funcional y orgánico de sistemas de información relacionados con pensiones de Clases Pasivas. Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de personal activo y pasivo. Relación con los usuarios.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en entornos técnicos Unix, Oracle. 3,00</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y cálculo de la nómina de pensiones de Clases Pasivas del Estado. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accelerated PMP Exam Prep Course. - PMI-ACP Exam Prep Course. - Oracle Database 11g: SQL TUNING WORKSHOP RELEASE 2. - ITIL. 						
99	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS MADRID 26 12997,67 AE A1 A2 EX11</p> <p>Código de Puesto: 1581192</p> <p>Funciones: Gestión de las plataformas de virtualización y de la infraestructura de servidores X86. Gestión de la infraestructura de clave pública, certificados electrónicos y directorio activo.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en la gestión de infraestructura de virtualización Hyper-V y VmWare. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en administración y gestión de dominios corporativos mediante Microsoft Active Directory. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en sistemas de protección de clave privada de certificados HSM. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en virtualización de almacenamiento con infraestructura EMC V-Plex. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtualización de sistemas y centros de datos. - Windows Server 2012 HyperV. - Centros de respaldo y Servicios en alta disponibilidad. - Servicios en Cloud de la Administración Electrónica: Sede Electrónica, ACCEDAPortaFirmas, CORINTO. 						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4074716 Funciones: Elaboración, revisión y actualización de políticas de seguridad en el marco del SGSI. Elaboración de auditorías internas de seguridad de la información con inclusión de pentesting y hacking ético. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de auditorías técnicas de seguridad de la información. Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de políticas de seguridad. Experiencia mínima de 1 año en la utilización de herramientas de auditoría y análisis de datos. Experiencia mínima de 1 año en la realización de métricas y controles internos sobre cumplimiento normativo. Cursos: - Certified Information Security Manager (CISM). - Búsqueda de evidencias. - Certified Ethical Hacker (CEH). - IDEA, Herramienta de auditoría informática y análisis de datos.	MADRID	26	12997,67	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
101	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4694523 Funciones: Gestión del desarrollo evolutivo e implantación de nuevos módulos del sistema de firma electrónica y Administración Digital de la IGAE. Gestión y control del equipo de desarrollo informático del servicio. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en coordinación y gestión de equipos de trabajo de desarrollo informático sobre plataforma Java. Experiencia mínima de 1 año en Administración Electrónica y adaptación al Esquema Nacional de Interoperabilidad. Experiencia mínima de 1 año en Firma Electrónica. Experiencia mínima de 1 año en desarrollo con metodologías de desarrollo ágiles. Cursos: - Implementación de servicios de firma electrónica con @firma. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Servicios web en Java. - Documento electrónico y expediente electrónico según las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad.	MADRID	26	12997,67	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
102	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS Código de Puesto: 2908847 Funciones: Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. Soporte avanzado de usuarios de los sistemas de información contable, de gestión y control económico-financiero en materia de tramitación electrónica. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones y de soporte avanzado de usuarios de sistemas de información en materia de tramitación electrónica. Experiencia mínima de 1 año en entornos funcionales de sistemas de contabilidad pública, gestión y control presupuestario. Cursos: - Oracle Database: Program with PL/SQL. - Spring MVC. - Automatización de pruebas e integración continua para aplicaciones y servicios Web. - XML y XSLT avanzado. Generación de XML y PDF. Reutilización esquemas.	MADRID	25	10345,72	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 5064667 Funciones: Análisis funcional y orgánico de sistemas de información relacionados con personal en activo.Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de personal activo y pasivo.Relación con los usuarios y elaboración de manuales de usuario. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en informática a nivel de análisis funcional y diseño de aplicaciones. Experiencia mínima de 1 año en desarrollo, mantenimiento y pruebas de aplicaciones .NET, así como en instalación, y mantenimiento de equipos y redes en entornos Windows. Experiencia mínima de 1 año en soporte a usuarios y resolución de problemas en aplicaciones relacionadas con personal en activo. Cursos: - Esquema Nacional de Seguridad. - Administración Avanzada de SQL SERVER. - Building and Effective Web site ASP.NET 2.0. - Microsoft Visual Basic NET Programación.	MADRID	24	9299,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
104	JEFE / JEFA DE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 5264929 Funciones: Dirigir y gestionar proyectos en el ámbito de los sistemas de la información basados en tecnologías Microsoft y F5-BIGIP. Realizar labores de apoyo a la dirección del servicio de Aplicaciones Web y Portales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de proyectos basados en tecnologías Microsoft y F5-BIGIP. Experiencia mínima de 1 año en administración y configuración de servicios basados en F5-BIGIP: LTM y APM. Experiencia mínima de 1 año en administración y configuración de sistemas basados en tecnología Microsoft: IIS (Internet Information Server), Windows Server 2012 y Sharepoint. Cursos: - Administering the web Server (IIS) Role of windows Server. - Core solutions of SharePoint Server 2013. - Virtualización de sistemas y centros de datos.	MADRID	24	9299,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
105	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 2052212 Funciones: Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de nuevos módulos del sistema de firma electrónica y Administración Digital de la IGAE. Administración de servicios comunes como @firma federada, nodo CIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de aplicaciones corporativas sobre plataforma Java, con Maven, Junit, WebLogic, Oracle. Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de Web Services en SOAP y Rest. Experiencia mínima de 1 año en Administración Electrónica y adaptación al Esquema Nacional de Interoperabilidad. Experiencia mínima de 1 año en desarrollo con metodologías de desarrollo ágiles. Cursos: - Implementación de servicios de firma electrónica con @firma. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Servicios web en Java. - Documento electrónico y Expediente electrónico según las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad.	MADRID	22	9299,50	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3080861 Funciones: Desarrollo y mantenimiento de la plataforma de monitorización de la Oficina de Informática Presupuestaria.Administración y gestión de las plataformas de sistemas de software libre. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en herramientas de monitorización de Infraestructuras. Experiencia mínima de 1 año en administración de servidores de aplicaciones Tomcat/JBOSS. Experiencia mínima de 1 año en administración de bases de datos MySQL. Experiencia mínima de 1 año en la administración de Sistemas Operativos Linux. Cursos: - Herramienta de monitorización Nagios. - Linux administración. - Bases de datos MySQL. - Servidores de aplicación Tomcat/JBOSS.	MADRID	22	9299,50	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
107	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5424359 Funciones: Gestión del registro y del archivo electrónico de la División y otros trabajos relacionados con secretaría.Diseño y elaboración de presentaciones multimedia.Publicación electrónica de archivos en la Intranet y en el espacio de colaboración de la unidad. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows, especialmente Office 2010 o superior. Experiencia mínima de 1 año en puesto de Secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. Experiencia mínima de 1 año en organización informática de archivos y registro de documentos. Cursos: - Office. - Gestión del correo electrónico y calendario. - Gestión documental con SharePoint.	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4677693 Funciones: Planificación, programación, desarrollo, ejecución y control del Plan de Formación de la Intervención General de la Seguridad Social. Utilización de la herramienta informática GFormación para la gestión de la formación en el ámbito de la Intervención General de la Seguridad Social. Elaboración de la Memoria de Formación de la Intervención General de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en programación, gestión y coordinación de las actividades formativas de la Intervención General de la Seguridad Social. Experiencia mínima de 6 meses en control, seguimiento y evaluación de las actividades formativas de la Intervención General de la Seguridad Social. Experiencia mínima de 6 meses en gestión presupuestaria y tramitación de expedientes de contratación de actividades formativas. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de la herramienta informática GFormación. Cursos: - Plataforma de la Contratación del Sector Público. - Excel avanzado y Access para auditores. - La administración electrónica y el procedimiento administrativo electrónico.	MADRID	26	14166,53	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

I.D. AGENCIA ESTATAL ADMÓN. TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4565710 Funciones: Control Financiero del área de Recaudación en el ámbito de la A.E.A.T. Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la A.E.A.T.(SIR, INFOCLASE, ZUJAR). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño de las funciones descritas. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acreditada con titulación académica. Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. - Novedades en el Sistema Fiscal: IRPF, IVA e Impuesto sobre Sociedades. - Consolidación de Estados Financieros.	MADRID	28	20346,90	AE	A1	0012
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4676388 Funciones: Trabajo de control financiero permanente y auditoria de cuentas de la AEAT. Trabajos de control de Fondos Comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: ZUJAR, SIGEFE y BDC. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control financiero permanente en el área de contratación y control de gastos de personal en el ámbito de la AEAT. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión de nóminas. - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Ley 58/2003 General Tributaria. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
I.D. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 3037744 Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. Trabajos de fiscalización previa de los expedientes de gasto del organismo. Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris-Intervención, AUDInet, CoreNet, SIC3, RedCoa, TeamMate. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales de Organismos Autónomos. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa, subvenciones, convenios, gastos de personal, pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	26	12201,21	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

I.D. CONSEJO SUPERIOR INVEST. CIENTIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 959883 Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales. Trabajos de auditoría de operaciones de FSE y FEDER y sistemas de gestión y control de FSE. Utilización de las aplicaciones informáticas: TEAM MATE, AUDInet, RedCoa, Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas en el ámbito del I+D+i. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de Fondos Comunitarios. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Programa TeamMate. - Técnicas y procedimiento de auditoría. - Responsabilidades contables.	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. S.G. TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 3488535 Funciones: Gestión y contabilización de las operaciones no presupuestarias e ingresos en el ámbito de la S.G. del Tesoro y FI, de la Caja General de Depósitos y de órganos que no pertenezcan a la AGE. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS, RAYONET, DOCUNET, DOCELWEB. Tareas de Intercambio de Información Contable. Méritos Específicos: Experiencia de más de 3 años en el desempeño de tareas específicas del Servicio de Contabilidad (gestión y contabilización de operaciones de ingresos y pagos, expedición de certificado de ingresos y pagos, generación ficheros SWIFT para la UE, etc.). Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Excel. - Access.	MADRID	24	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
I.D. ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4676214 Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente y de Auditoría de Cuentas Anuales de Entidades Públicas Empresariales del Sector Ferroviario. Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate y Foco. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero Permanente y de Fondos Comunitarios de Entidades Públicas Empresariales del Sector Ferroviario. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales de Entidades Públicas Empresariales del Sector Ferroviario. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad Financiera. - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.	MADRID	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4676225 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas anuales, y pagos a justificar de gastos electorales y de actualización del censo electoral. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente de gastos electorales de elecciones, y en control de pagos a justificar de gastos de actualización del censo electoral. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de función interventora, control financiero permanente y auditoría de cuentas, en organismos autónomos y en control financiero de fondos europeos. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acreditada con titulación académica. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA. - Excel y Access. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.	MADRID	26	12201,21	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
I.D. INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 894669 Funciones: Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente y auditoría pública de Organismos Autónomos del Estado. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de expedientes de contratos y encomiendas de gestión. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Plan General de Contabilidad Pública. - Team Mate. - Iris Intervención.	MADRID	24	6291,81	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4693952 Funciones: Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente y auditoría pública de Organismos Autónomos del Estado. Manejo de la aplicación Iris. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de expedientes de contratos y encomiendas de gestión, trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales de Organismo Autónomos. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación IRIS Intervención.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00

I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4502355 Funciones: Trabajos de examen y control previo para su fiscalización de expedientes de gasto. Elaboración de informes de convalidación y modificaciones presupuestarias así como de preparación de mesa de contratación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de examen de expedientes de fiscalización previa, informes de convalidación y modificaciones presupuestarias. Trabajos de preparación de la mesa de contratación. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas y colaboración con la Administración de Justicia. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Intervención de actos de ordenación del pago y pago material de devoluciones de ingresos indebidos por tasas y sanciones. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación Administrativa en el Sector Público. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Ley General Tributaria. - Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.	MADRID	26	12201,21	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Código de Puesto: 869128 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, Canoa, Red Coa, Cinconet, Audinet, Team Mate y Sorolla. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas de Organismos Autónomos con unidades periféricas. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control de fondos comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Auditoría de cuentas anuales de organismos. - Consolidación de estados financieros. - Fundamentos de contabilidad analítica.	MADRID	24	7982,17	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4677638 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de nóminas, contratos laborales, ingresos, contratos y anticipos de caja fija y pagos a justificar. Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de Organismos Autónomos con unidades periféricas. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de examen de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General de Subvenciones. - Contratación del sector público.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00

I.D. Mº POLITICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 1992266 Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente y Control de Fondos Comunitarios.Trabajos de Auditoría Pública.Administrador de Red.Utilizacion de Aplicaciones Informaticas: TeamMate, Foco, SIC3, Fondos 2020, RedCoa, Audinet, CincoNet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero Permanente, Control de Fondos Comunitarios y Auditoría Pública. 3,00 Experiencia mínima de 6 meses como Administrador de Red. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Práctico de Técnicas de auditoria y trabajo de campo - Consolidación de estados financieros. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación Siccom.	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
122	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Código de Puesto: 1216712 Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes relativos a intereses de demora de expropiaciones forzosas, a contratos, convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris, Sic 3 y Siccom. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de expedientes relativos a intereses de demora de expropiaciones forzosas, convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. 4,00 Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control de fondos comunitarios. 1,00 Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoria y C.F. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	24	7982,17	AE	A2	EX11
123	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4676389 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, cierre y apertura del ejercicio y control de las cuentas.Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes de gastos en Ministerios.Utilización de aplicaciones informáticas: SIC3; IRIS Intervención, CincoNet, Docel Web. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y apertura de ejercicio y control de cuentas. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de nómina y gastos de personal. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Aplicación Sic 3 Ministerios. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11

I.D. Mº DE CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4676278 Funciones: Trabajos de Función Interventora. Trabajos de Control financiero.Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Audinet, Iris, Sic3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Función Interventora. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Facturación, identificación y firma electrónica. - Excel.	MADRID	24	6291,81	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. Mº HACIENDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4902159 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de todos los tipos de expedientes gestionados por el Comisionado y realización de trabajos de control financiero permanente, de fondos comunitarios y de auditoría de cuentas anuales.Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris, Audinet, TeamMate y Siccom. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación, nóminas y anticipos de caja fija. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas anuales y control financiero de fondos comunitarios. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General de Subvenciones. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	26	14166,53	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

I.D. Mº EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 1097664 Funciones: Trabajos de auditorías de cuentas anuales de Organismos Autónomos de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades. Trabajos de control financiero permanente y de fondos comunitarios, en el ámbito de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades. Utilización de las aplicaciones informáticas: TemMate, Audinet, Red.Coa, Sorolla2, Sic3, Sic3 OAAA, Iris-Intervención y Rayo Net. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de supervisión contable de procesos de conversión en Organismo Autónomo, extinción y liquidación de entidades no lucrativas de naturaleza educativa dependientes de la Administración General del Estado. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de planificación y realización de controles financieros horizontales sobre procedimientos de evaluación educativa. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación SAP. - Contabilidad de operaciones financieras. - Consolidación de estados financieros. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
I.D. Mº PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES E IGUALDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 4666990 Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas en ministerios y organismos autónomos, control de fondos comunitarios, control y seguimiento de la contabilidad en ministerios, cierre y apertura del ejercicio. Control de las cuentas de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior. Utilización de aplicaciones Iris-Intervención, Audinet, Red-Coa, SIC3, CIEXT, Cinconet, Team Mate. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente en ministerios y organismos autónomos, auditoría de cuentas anuales en organismos autónomos y operaciones de fondos comunitarios. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control y seguimiento de la contabilidad, cierre y apertura del ejercicio, control de las cuentas de gestión de las Consejerías en el Exterior. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan general de contabilidad pública. - Aplicación CINCONET. - Trabajo de campo en auditoría. - Excel y Access avanzado para auditores.	MADRID	24	7319,41	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de función interventora en ministerios y organismos autónomos. Fiscalización de expedientes de contratación, nóminas, pensiones indemnizatorias, pagos a justificar y anticipos de caja fija. Tramitación electrónica de expedientes y utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, SIC3 OOAA y RAYO Net. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de gastos y obligaciones en materia de contratación, convenios, subvenciones, etc. y trabajos de informes y reparos. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de gastos de personal y pensiones indemnizatorias. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación en el Sector Público. - Gestión de nómina. - Gestión Económico Financiera. - Administración electrónica en el ámbito económico y financiero.	MADRID	24	6291,81	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
129	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4386568 Funciones: Trabajos de control financiero permanente y de auditoría pública en el ámbito de ministerios y organismos autónomos. Trabajos de control de fondos comunitarios. Utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus funciones: Audinet, Redcoa, SIC3, SIC3 OOAA, Canoa, Cinconet, IRIS. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente en ministerios y organismos autónomos. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría pública de cuentas anuales en organismos autónomos y auditoría de operaciones de fondos comunitarios. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Públicos. - Trabajo de campo en auditoría. - Control financiero de subvenciones nacionales. - Análisis práctico del Plan General Contable. Avanzado.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. Mº SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL							
130	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE A Código de Puesto: 2955460 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en el ámbito del Ministerio y sus organismos dependientes. Trabajos de control financiero de fondos comunitarios. Utilización de aplicaciones informáticas: Audinet, Red.coa, Cinconet, TeamMate, Audinet-FOCO, Fondos 2020, FSE2014-2020, Base de Datos Nacional de Subvenciones, IRIS, SIC'3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y análisis de información contable, así como en trabajos de control financiero de fondos comunitarios. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control de fondos comunitarios. Novedades nuevo Marco 2014-2020. - Aplicación FOCO. - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Facturación, identificación y firma electrónica.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA CONTADOR/CONTADORA AYUDANTE A Código de Puesto: 1728635	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de fundaciones de naturaleza pública estatal, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, fondos carentes de personalidad jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público estatal. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa de entidades del sector público y de fondos comunitarios.						
	Méritos Específicos:						Puntos
131	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditorías de cuentas anuales en consorcios, fundaciones y fondos sin personalidad jurídica adscritos al sector público estatal.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en sociedades mercantiles y fundaciones adscritos al sector público estatal.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditorías de fondos comunitarios.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA. - Leyes 39 y 40/2015. - Contabilidad Financiera y de Sociedades. - Excel y Access avanzado para auditores.						
I.D. M° DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1014330	MADRID	24	6291,81	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero. Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Audinet, Iris, Sic3.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero.						4,00
132	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Control financiero de fondos comunitarios. - Nuevo marco normativa Aplicación SICCOM. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	<p>JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1169294</p> <p>Funciones: Trabajos de Función Interventora. Trabajos de Control financiero.Manejo de aplicaciones informáticas: Access, Excel, Audinet, Iris, Sic3.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y función interventora. Puntos 3,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 1,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Facturación, identificación y firma electrónica. - Análisis de datos mediante la herramienta de auditoría IDEA. - Excel. 	MADRID	24	6291,81	AE	A2	EX11
134	<p>JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693981</p> <p>Funciones: Trabajos de función interventora.Trabajos de control financiero.Manejo de aplicaciones informáticas: Access, Excel, Audinet, Iris, Sic3.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de función interventora y control financiero. Puntos 4,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 1,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Excel. - Facturación, identificación y firma electrónica. - Análisis de datos mediante la herramienta de auditoría IDEA. 	MADRID	24	6291,81	AE	A2	EX11
135	<p>SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1647122</p> <p>Funciones: Trabajos de control financiero.Trabajos de función interventora.Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, IRIS, AUDINET, SIC3 organismos, TEAMMATE.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero sobre expedientes de prestaciones de garantía salarial. Puntos 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de función interventora sobre expedientes de prestaciones de garantía salarial. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Aplicación Iris Intervención. - Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA. 	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 2903838 Funciones: Trabajos de función interventora.Trabajos de control financiero. Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, IRIS, Base de datos nacional de subvenciones, AUDINET-FOCO, SIC3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de función interventora. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y control de fondos. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Excel. - Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
137	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4212588 Funciones: Tareas propias de secretaria.Trabajos de registro y archivo físico y electrónico de documentación administrativa.Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Outlook).Utilización de Iris-Intervención. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos propios de secretaría. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de registro y archivo documental. Cursos: - Administración Electrónica.	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
I.D. Mº. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2183201 Funciones: Trabajos de contabilidad pública.Registro de operaciones contables.Elaboración de propuestas de cuentas anuales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en el área de contabilidad, principios contables y utilización de la aplicación Sorolla2. Posesión de formación en Ciencias Económicas y Empresariales acreditada con titulación académica. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje del Plan General de Contabilidad. - Sistema Sorolla2: Gestión de expedientes. - Sistema Sorolla2: Gestión de caja. - Sic2 Administración Institucional.	MADRID	24	6291,81	AE	A2	EX11
							Puntos
							5,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 4693948 Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública. Fiscalización previa de expedientes de gasto. Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate, CINCONet y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente. Control art.159.1(g) Ley General Presupuestaria. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Aplicación CINCONet. - Sic3: Ministerios.	MADRID	24	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
140	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4676433 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto del Departamento y sus organismos autónomos. Utilización de las aplicaciones informáticas vinculadas a la fiscalización previa Iris. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación convenios y encargos. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Aplicación IRIS. - La responsabilidad patrimonial del Estado.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							5,00
							1,00
							1,00
141	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 4681352 Funciones: Trabajos de contabilidad. Fiscalización previa de expediente de gasto. Utilización de las aplicaciones informáticas vinculadas a la contabilidad pública: Iris y Sic3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Contabilidad, conocimiento de aplicación del sistema de información contable y fiscalización previa de expediente de gasto. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley de Contratos. - Aplicación IRIS. - Aplicación SIC. Registro contable de facturas. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	<p>TECNICO / TECNICA CONTADOR/CONTADORA AYUDANTE A Código de Puesto: 4565854</p> <p>Funciones: Trabajos de Contabilidad y Auditoría.Fiscalización previa de expedientes de reconocimiento de la obligación.Utilización de las aplicaciones informáticas vinculadas a la auditoría pública y Excel.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Contabilidad Nacional. Puntos 5,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad financiera y de sociedades. - Ley General de Subvenciones. - Contratación Sector Público. - Excel. 	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
143	<p>SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 2269752</p> <p>Funciones: Trabajos de contabilidad con utilización de la aplicación SIC3.Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, RAYOnet, DOCUnet y CINCOnet y Sic3.Trabajos de fiscalización previa de expedientes de reconocimiento de obligaciones.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de revisión de documentos contables. Puntos 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de expedientes de reconocimiento de obligación. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos. - Gestión Económico-Financiera. - Access. - Gestión presupuestaria. 	MADRID	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
144	<p>SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4261823</p> <p>Funciones: Funciones propias de secretaria: Gestion, registro y archivo documental.Gestion de agenda y atención telefonica.Apoyo al Area de Contabilidad.Utilización de Word, Excel, correo electronico y Registro-Iris, etc.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos propios de secretaria: Registro, archivo de documentos, atención telefonica y de visitas. Puntos 4,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word 	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11

I.D. Mº. INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 1694977 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de convenios, subvenciones, indemnizaciones por catástrofes naturales y de víctimas del terrorismo. Control de cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de expedientes de convenios, indemnizaciones por catástrofes naturales, indemnizaciones a víctimas del terrorismo. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control de cuentas de Anticipo de Caja Fija y de Pagos a Justificar. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Aplicación Cinconet.	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
146	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 3080271 Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas en Ministerios, Organismos Autónomos y Entes Públicos y control de Fondos Europeos. Utilización de las aplicaciones informáticas de auditoría: FOCO, Team mate, Audinet, Redcoa SIC'3, SIC'3 OAAA, Cinconet, SICCOM y Office. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos y Entes Públicos, control financiero permanente de gestión de inventario y control de operaciones y sistemas de Fondo Social Europeo, Fondo de Seguridad Interior y Fondo de Asilo, Migración e Integración y seguimiento del Plan Estratégico de Subvenciones. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación FOCO. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Normas internacionales de auditoría. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
147	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4361774 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos, expedientes de responsabilidad patrimonial y pago de costas judiciales, así como elaboración de informes de convalidación. Utilización de las aplicaciones informáticas: CINCONET y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos como administrador de la aplicación Iris-Intervención. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos, expedientes de responsabilidad patrimonial y pago de costas judiciales, así como de informes de convalidación. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS- Intervención. - Gestión Económico-Financiera. - Aplicación Cinconet.	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 3471654 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes de gasto en Ministerio y Organismos Autónomos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de nóminas y gastos de personal. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora. - Ley de contratos.	MADRID	24	6291,81	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
149	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 2741149 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en Ministerios, Organismos Autónomos y Entes Públicos, y control de Fondos Comunitarios. Experiencia en herramientas informáticas de auditoría: Team Mate, Audinet, SIC 3, Cinconet, Redcoa y Office. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas en Organismos Autónomos y Entes Públicos, control financiero permanente en Ministerios y Entes Públicos, y control de operaciones y sistemas del Fondo de Asilo, Migración e Integración y del Fondo de Seguridad Interior. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Notas técnicas de ejecución del trabajo de auditoría. - Base de datos nacional de subvenciones para auditores. - Aplicación SIC3 I.D. OO.AA. - Novedades de la ley de contratos y su incidencia en el control.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
150	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4274836 Funciones: Trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente de gastos de personal del Cuerpo Nacional de Policía. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de gastos de personal del Cuerpo Nacional de Policía. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente de gastos de personal del Cuerpo Nacional de Policía. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación Iris Intervención. - Aplicación SIC. - Contabilidad y matemáticas financieras.	MADRID	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

I.D. Mº. ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y DE COOPERACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
151	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 2265596 Funciones: Trabajos en control financiero, control financiero permanente, auditoría de cuentas anuales, fondos comunitarios, gastos electorales, anticipos de caja fija y pagos a justificar en el exterior. Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Red.Coa, Audinet.Sicom, Foco, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control financiero permanente, Auditoría de cuentas de consorcios, fondo de seguridad interior y fronteras exteriores, gastos electorales, anticipos de caja fija y pagos a justificar en el exterior. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Trabajo de campo en auditoría. - Excel y Access avanzado para auditores.	MADRID	24	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
152	JEFE / JEFA DE SECCION B Código de Puesto: 4676282 Funciones: Trabajos de preparación de fiscalización previa e intervención de todo tipo de expedientes del Departamento Ministerial. Uso de las aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, Cinconet, Excel y Word. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa e intervención de expedientes de gasto, contratación en España y en el extranjero, adquisiciones centralizadas, encomiendas de gestión, nóminas en España y en el extranjero, subvenciones, convenios, cuotas a Organismos Internacionales, libramientos de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión Económico Financiera. - Análisis Práctico del Plan General Contable. Avanzado. - Aplicación Cinconet. - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.	MADRID	24	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
153	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4677728 Funciones: Trabajos de revisión de cuentas de Pagos a justificar en el exterior. Tramitación de fiscalización de expedientes (módulo de cuentas a justificar en el exterior) a través de la aplicación IRIS. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de seguimiento de cuentas de gestión elaboradas por los servicios en el exterior. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de expedientes (módulo de cuentas a justificar en el exterior) y revisión de cuentas justificativas de pagos a justificar en el exterior. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Cursos: - Extranjería y asilo, visados y pasaportes.	MADRID	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

I.D. INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFÍA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
154	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1945533 Funciones: Trabajos de fiscalización de todo tipo de expedientes.Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas.Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3 y TEAM Mate. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de todo tipo de expedientes, control financiero permanente y auditoría de cuentas. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Excel. - Excel y Access avanzado para auditores.	MADRID	22	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
I.D. COMISIÓN NAL. MERCADOS Y LA COMPETENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
155	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5291271 Funciones: Trabajos de secretaria.Trabajos de apoyo administrativo al control financiero de contratos, de gastos de personal del organismo y de anticipos de caja fija.Manejo de las aplicaciones: Word, Excel, Outlook, Rayonet. Registro y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaría y tareas de registro y archivo de documentos. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de apoyo al control financiero permanente. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas administrativas. Cursos: - Programa de formación para personal de Secretarías. - Gestión Económico Financiera. - Integración Office.	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA							
SECRETARÍA GENERAL DE FINANCIACION AUTONOMICA Y LOCAL							
GABINETE TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 3812595	MADRID	28	14166,53	A3	A1	EX11
	Funciones: La gestión de recursos estatales que financian entidades locales a través de convenios y subvenciones.El ejercicio de las facultades sobre autorizaciones legalmente atribuidas al Ministerio de Hacienda en relación con el endeudamiento de las entidades locales y el seguimiento del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.La asistencia técnica y evacuación de consultas en relación con el régimen presupuestario y financiero de las entidades locales.Uso de las aplicaciones informáticas: ISEL, CIRBE, COTRIL, PEFEL2 y PMP.						
	Méritos Específicos:						Puntos
156	Experiencia mínima de 6 meses en análisis y resolución de expedientes y consultas de autorizaciones de endeudamiento de las entidades locales.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el análisis y resolución de informes y consultas de sostenibilidad financiera para el ejercicio de competencias impropias de entidades locales.						2,50
	Experiencia mínima de 6 meses en la revisión de informes de seguimientos de Planes de Reducción de deuda y de Saneamiento Financiero de las entidades locales y resolución de consultas en esta materia.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						0,50
	Cursos: - Las fuentes de financiación del Presupuesto. - Planificación presupuestaria en Entidades Locales. - Planes de Saneamiento en Entidades Locales. - Gestión y Estabilidad Presupuestaria Local.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4874322	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría: registro de entrada y salida, registro GEISER, atención telefónica, agenda electrónica, tramitación de oficios y comunicaciones.Manejo y tratamiento de textos y hojas de cálculo.Gestión de comisiones de servicios nacionales e internacionales a través de la aplicación Sorolla.						
	Méritos Específicos:						Puntos
157	Experiencia mínima de 6 meses en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos relacionados con las entidades locales.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de los recursos humanos.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de archivo y registro GEISER.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de comisiones nacionales e internacionales.						2,00
	Cursos: - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de inventario dentro del sistema de información Sorolla. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Introducción a la Biblioteconomía.						

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

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4667225	MADRID	24	6291,81	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Seguimiento y control de la normativa aprobada por las comunidades autónomas en materia tributaria.Preparación y actualización de las publicaciones de la Subdirección General.Elaboración de resúmenes y cuadros comparativos sobre las medidas normativas aprobadas por las comunidades autónomas.Apoyo en la tramitación de informes evacuados por la Subdirección General.						
	Méritos Específicos:						Puntos
158	Experiencia mínima de 6 meses en seguimiento y control de la normativa aprobada por las Comunidades Autónomas en materia tributaria.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en preparación y actualización de las publicaciones de la Subdirección General.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de resúmenes y cuadros comparativos sobre las medidas normativas aprobadas por las Comunidades Autónomas.						2,00
	Conocimientos de inglés.						1,00
	Cursos: - Excel. - Access. - Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. - Evaluación de políticas públicas.						

S.G. DE ANÁLISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE COMUNIDADES AU MADRID Código de Puesto: 1842239	MADRID	26	10968,79	A1	A1 A2	EX11
	Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica de carácter económico financiero remitida por las Comunidades Autónomas y, en especial, la relativa al seguimiento de los planes económicos financieros y planes de ajuste.Actuaciones de tratamiento, seguimiento y control de la información relativa a la instrumentación de dichos datos.Preparación de la información, documentación y elaboración de informes comprensivos de dichas funciones.						
	Méritos Específicos:						Puntos
159	Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento y depuración de los datos de carácter económico financiero de las Comunidades Autónomas.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el tratamiento y análisis de los planes económico financiero de las Comunidades Autónomas.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el tratamiento y análisis de los planes de ajuste de las Comunidades Autónomas.						2,00
	Cursos: - Consolidación de estados financieros. - Personal en la administración pública. - Plan general de contabilidad pública.						

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

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS LOCALES Código de Puesto: 4667192	MADRID	28	20346,90	A2	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad económico-financiera de la Entidades Locales.Participación en el diseño de aplicaciones integrales de la información económico-financiera remitida por las Entidades Locales.Análisis estadísticos de la actividad financiera de las Entidades Locales y elaboración de previsiones y estimaciones utilizando métodos avanzados y, en su caso, criterios de contabilidad nacional.Participación en el diseño de bases de datos de mecanismos de financiación de las Entidades Locales.						
160	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de estadísticas y análisis de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. Experiencia mínima de 6 meses en el diseño y explotación de bases de datos de los mecanismos de financiación de las Entidades Locales, así como en la elaboración de análisis y estudios de estos. Pertenenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado. Posesión de formación matemática universitaria acreditada.						Puntos 2,50 2,00 1,50 1,00
	Cursos: - Contabilidad Nacional y Marco Input-Output. - Econometría para las empresas y servicios de estudio. - Análisis de series temporales. Herramientas para la predicción. - Macros Excel y programación en VBA.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 5281301	MADRID	28	18129,79	A2	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de notas e informes a cuestionarios de los organismos internacionales sobre la actividad financiera de los Gobiernos Locales.Coordinación de trabajos de análisis e informes relativos a las Entidades Locales.Análisis de la actividad de control de las Entidades Locales.Informes sobre cumplimiento del principio de unidad de mercado en las normas que afecten a las Entidades Locales.						
161	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en relaciones internacionales. Experiencia mínima de 6 meses en materia de competencia en la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia. Pertenenencia al Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado. Posesión de formación económica universitaria acreditada.						Puntos 2,50 2,00 1,50 1,00
	Cursos: - La Unión Europea. - Reforma Sector Público: Privatización, Regulación y Competencia. - Cooperación al Desarrollo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 5149166	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Valoración y seguimiento de la ejecución de los planes de ajuste de las Entidades Locales. Evaluación de medidas financieras de las Entidades Locales. Informes a los proyectos de presupuestos de las Entidades locales. Emisión de informes a consultas en materia de normativa presupuestaria de las Entidades Locales, así como en relación con la información financiera que aquéllas remiten a la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.						
	Méritos Específicos:						Puntos
162	Perteneciente al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado o al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en análisis presupuestarios y de planes de ajuste de las Entidades Locales.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el empleo de herramientas ofimáticas y en el manejo de bases de datos.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la emisión de informes relativos a la estructura y normativa presupuestaria de las Entidades Locales y en la resolución de consultas en relación con la información financiera que deben remitir las Entidades Locales al Ministerio de Hacienda.						2,00
	Cursos: - Las fuentes de financiación del Presupuesto. - Evaluación de políticas públicas. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - El Presupuesto Comunitario: fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación. El marco financiero plurianual 2014-2020.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3955691	MADRID	24	6291,81	A2	A1 A2	EX11
	Funciones: Valoración y seguimiento de la ejecución de los planes de ajuste de las Entidades Locales. Evaluación de medidas financieras de las Entidades Locales. Informes a los proyectos de presupuestos de las Entidades Locales. Emisión de informes a consultas en materia de normativa presupuestaria de las Entidades Locales.						
	Méritos Específicos:						Puntos
163	Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en análisis presupuestarios y de planes de ajuste de las Entidades Locales.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de herramientas ofimáticas: Excel y Word.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la emisión de informes relativos a la estructura y normativa presupuestaria de las Entidades Locales.						2,00
	Cursos: - Las Fuentes de Financiación del Presupuesto. - Leyes 39/2015 y 40/2015. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria.						
S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624	MADRID	24	4741,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos relacionados con las Entidades Locales.						
	Méritos Específicos:						Puntos
164	Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el sistema de financiación de las Administraciones Públicas.						4,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: procesador de textos, hoja de cálculo.						3,00
	Cursos: - Ley 39/2015 y Ley 40/2015. - Endeudamiento y sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas. - Gestión presupuestaria de las Administraciones Públicas.						

S.G. DE SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2781698	MADRID	26	14166,53	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Dirección de proyectos de análisis y desarrollo de aplicaciones relacionadas con información financiera de las Entidades Locales. Análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno Web con tecnología Microsoft.Net y MVC, en base de datos SQL Server. Análisis y desarrollo de aplicaciones con lenguaje de 4ª generación (4GL) en base de datos IBM-INFORMIX sobre sistema operativo UNIX/LINUX. Desarrollo de proyectos de Bussiness Intelligence con bases de datos de SQL e IBM-INFORMIX.						
	Méritos Específicos:						Puntos
165	Experiencia mínima de 6 meses en la dirección y coordinación de proyectos para el análisis y desarrollo de aplicaciones, con equipos de personal interno y/o externo.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno Web con tecnología Microsoft.Net y MVC.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el análisis y desarrollo de aplicaciones con lenguajes de 4ª generación (4GL) en base de datos IBM-INFORMIX).						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de proyectos de Bussiness Intelligence con paquetes de extracción, transformación y carga de datos.						1,00
	Cursos: - MOC 20486-Asp.Net MVC avanzado. - SSIS y Datawarehouse. - Desarrollo de soluciones de Acceso a Datos. - Soluciones de Bussiness Intelligence y Big Data.						
DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS							
S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA I.R.P.F. Código de Puesto: 4539235	MADRID	28	20346,90	AE	A1	0011
	Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos. Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.						
	Méritos Específicos:						Puntos
166	Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de consultas e informes tributarios y elaboración de proyectos normativos.						4,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación del Sistema Tributario referido al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.						2,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						1,00
	Cursos: - Monográfico sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas - IRPF.						

S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JURÍDICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
167	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES Código de Puesto: 1976484 Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos.Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de consultas e informes tributarios y elaboración de proyectos normativos. Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación del Sistema Tributario referido al Impuesto sobre las Personas Jurídicas. Posesión de formación empresarial universitaria acreditada. Cursos: - Alta especialización en Contabilidad. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Consolidación de Estados Financieros. - Fiscalidad Internacional.	MADRID	28	20346,90	AE	A1	0011
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO							
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
168	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2033728 Funciones: Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Contable del Estado (SIC), SOROLLA y del portafirmas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la gestión económica y en el control financiero de las comisiones de servicio que generan indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Cursos: - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión eficaz del tiempo. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Excel.	MADRID	24	6291,81	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
169	JEFE / JEFA DE SECCION DE CALIDAD, INNOVACION E INFORMACION CENTRALIZADA MADRID Código de Puesto: 5108984 Funciones: Tareas de registro, incluidas las de registro electrónico y las relativas a las notificaciones administrativas. Tareas de clasificación y digitalización documental.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), GEISER y MERCURIO. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en labores y tareas de registro, incluidas las de registro electrónico Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de notificaciones administrativas. Experiencia mínima de 6 meses en la clasificación y digitalización de documentos. Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Adobe acrobat y entorno PDF.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE HACIENDA PÚBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
170	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 4861997 Funciones: Coordinación, gestión y seguimiento de cursos y procesos de formación de funcionarios de nuevo ingreso de la Hacienda Pública del Estado.Coordinación, gestión y seguimiento de cursos de alta especialización en el ámbito de la fiscalidad dirigidos a funcionarios del Ministerio de Hacienda.Utilización de las aplicaciones informáticas PROGESFOR y PROGESAL.Elaboración de programas y materiales técnicos para educación, formación y difusión cívico-tributaria. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 mese en publicaciones divulgativas y técnicas referidas al derecho tributario. Cursos: - Procedimiento inspector. - Infracciones y sanciones. - Inglés.	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
171	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2783418 Funciones: Gestión, coordinación administrativa y seguimiento de cursos de formación de funcionarios en el ámbito de la Hacienda Pública del Estado, particularmente del Catastro.Utilización de las aplicaciones PROGESFOR y PROGESAL para el desarrollo de las funciones mencionadas.Colaboración en la gestión de procesos selectivos en el área de Catastro. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento y experiencia mínima de 6 meses en valoración catastral. Cursos: - Calidad del servicio en la atención al ciudadano. - Fiscalidad inmobiliaria. Gestión y valoración catastral. - Gestión de documentos complejos en Word.	MADRID	24	5346,46	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
172	ANALISTA DE INVESTIGACION Código de Puesto: 4861996 Funciones: Análisis y estudio de proyectos normativos de carácter tributario. Estudio de Derecho comparado en el ámbito tributario. Organización de Congresos, Seminario y Jornadas de Derecho Tributario. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda del Estado. Conocimientos en Dirección Pública, Políticas Públicas y Tributación. Experiencia mínima de 6 meses en Análisis y Estudio de proyectos normativos de carácter tributario como de Estudios de Derecho comparado en el ámbito tributario. Experiencia mínima de 6 meses en la organización de Congresos, Seminarios y Jornadas de Derecho Tributario. Cursos: - Contabilidad. - Análisis Práctico del Plan General Contable.	MADRID	26	14166,53	A3	A1 A2	EX22
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
173	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 3928997 Funciones: Tramitación de los expedientes de contratación del Organismo a través de Sorolla y Gestión de la licitación electrónica mediante la Plataforma de Contratación. Redacción de pliegos y de contratos. Tramitación de los contratos basados en Acuerdos Marco y peticiones de contratación centralizada a través de CONECTA. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia mínima de 2 años en la tramitación de expedientes de contratación del sector público y tramitación de expedientes de contratación centralizada a través del manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización y en la licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de la aplicación SOROLLA. Cursos: - Novedades en la legislación de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017). - Licitación Electrónica con la Plataforma de Contratación del Sector Público. - SOROLLA: Gestión de expedientes. - SOROLLA: gestión de expedientes de gasto.	MADRID	24	5346,46	AE	A1 A2	EX22
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO Código de Puesto: 3929537	MADRID	26	10968,79	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria en las Áreas sectoriales de Economía y Empresa, Fomento, Trabajo, Migraciones y Seguridad Social y de adquisición de compromisos de gastos para ejercicios futuros. Supervisión de los acuerdos de modificaciones presupuestarias adoptados en las Áreas sectoriales de Economía y Empresa, Fomento, Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. Manejo y explotación de las aplicaciones informáticas ATENEA y CINCOnet. Elaborar los Presupuestos Generales del Estado y documentación complementaria.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en el análisis de la procedencia y oportunidad de los expedientes de modificación presupuestaria y de adquisición de compromisos de gasto para ejercicios futuros de las Áreas sectoriales de Economía y Empresa, Fomento, Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en análisis y tratamiento de la documentación para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.						Puntos 3,00 1,00 3,00
174	Cursos: - Elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. - Ley General Presupuestaria. - Gestión Económica Financiera. - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable.						
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1654702	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas propias de Secretaría de Subdirección: Atención presencial y telefónica de visitas, despacho de correspondencia, registro de entrada y salida, gestión de correo y agenda electrónica. Apoyo en la tramitación de las iniciativas legislativas que se proponen incluir en el Proyecto de la Ley de Presupuestos Generales del Estado y enmiendas parlamentarias a su articulado. Utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones: PGEL.ex., Quanto, DocelWeb, Ariel, Rayo Net, Clarín, Word, Excel.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en las funciones descritas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 4,00 3,00
175	Cursos: - Programa de Formación para personal de Secretarías. - Técnicas de archivo y documentación. - Asesoramiento, implementación y administración de aplicaciones Office. - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos de la DGCP.						

S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
176	JEFE / JEFA DE AREA INTERSECTORIAL Código de Puesto: 2343788 Funciones: Estudio, análisis y valoración de las propuestas de modificación de las relaciones y catálogos de puestos de trabajo y de las retribuciones del personal funcionario y laboral de la A.G.E., Organismos Públicos y otras Entidades del Sector Público Estatal. Estudio, análisis y valoración de las solicitudes de autorización de masa salarial del personal laboral de la A.G.E., Organismos Públicos y otras Entidades del Sector Público Estatal. Elaboración de informes y propuestas de resolución de las autorizaciones de contrataciones de personal laboral. Elaboración de informes y análisis de los sistemas retributivos en el Sector Público Estatal. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en el estudio y valoración de las propuestas de modificación de retribuciones y de relaciones y catálogos de puestos de trabajo. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en el estudio, análisis y valoración de propuestas de autorización de masa salarial. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y contratación de personal laboral. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de estadísticas e informes. 1,00 Cursos: - Principios Constitucionales del Gasto Público. - Negociación para Directivos de la Función Pública.	MADRID	28	16300,55	AE	A1	EX11
177	TECNICO / TECNICA DE RETRIBUCIONES Código de Puesto: 1624292 Funciones: Estudio y análisis de las propuestas de modificación de relaciones y catálogos de puestos de trabajo y de las retribuciones del personal funcionario y laboral de la A.G.E., organismos públicos y otras entidades del sector público estatal. Estudio y análisis de las propuestas de masa salarial del personal laboral de la A.G.E., organismo publico y otras entidades del sector público estatal. Seguimiento y control de Registro de directivos del sector público estatal. Elaboración de informes y análisis de los sistemas retributivos en el sector público estatal. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en el estudio y análisis de las propuestas de modificación de retribuciones y relaciones y catálogo de puestos de trabajo. 3,00 Experiencia mínima de 6 meses en el estudio y análisis de propuestas de autorización de masa salarial. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes. 2,00 Cursos: - Propuestas de modificación de puestos de trabajo y Portal CECIR. - Ley General Presupuestaria. - Reuniones y Videoconferencias eficaces. - Análisis Practico del Plan General Contable.	MADRID	24	7319,41	AE	A2	EX11
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
178	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2032854 Funciones: Análisis y seguimiento del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Explotación de datos para la elaboración de estadísticas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en el análisis y seguimiento del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. 3,00 Experiencia mínima de 6 meses en la explotación de datos para la elaboración de estadísticas. 1,00 Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. 3,00 Cursos: - Aumento de productividad, técnicas y aplicaciones. - Reporting Business Objects. - Introducción a la ciencia de datos y BIG DATA.	MADRID	26	16300,55	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
179	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 4719996</p> <p>Funciones: Supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones extraordinarias del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones extraordinarias del Régimen de Clases Pasivas. Puntos</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma Electrónica. Aspectos Jurídicos. - Normativa Tributaria, Laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones. - Dirección de Equipos. 	MADRID	26	11461,66	AE	A1 A2	EX11
180	<p>ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 786976</p> <p>Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Puntos</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen de Seguridad Social. Cómputo recíproco de cotizaciones. - Normativa de Clases Pasivas del Estado. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. 	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
181	<p>ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 849268</p> <p>Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones del Régimen de Clases Pasivas en aplicación de Reglamentos Comunitarios. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones del Régimen de Clases Pasivas en aplicación de Reglamentos Comunitarios. Puntos</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potenciación de las cualidades personales en el ámbito laboral y personal. 	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
182	ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1836738 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Derecho de familia y sucesorio. - Normativa de Clases Pasivas del Estado. - Pensiones Generales.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
183	ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 2429362 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones familiares de legislación antigua del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones familiares de legislación antigua del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Gestión Económico Financiera. - Calidad de servicio y atención al ciudadano.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
184	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1380467 Funciones: Recepción y documentación de expedientes para su custodia y Archivo. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en recepción y documentación de expedientes para su custodia en el Archivo. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Gestión Documental. - Información y atención al público.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							1,00
							3,00
							3,00

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
185	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3721131 Funciones: Apoyo técnico-jurídico al titular de la Subdirección General de Ordenación Normativa y Recursos.Elaboración de normativa e informes jurídicos en materias relacionadas con competencias de la Subdirección. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de normativa y de informes relativos a las políticas de costes de personal. Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de normativa y de informes jurídicos en materia de Clases Pasivas del Estado. Cursos: - Elaboración de informes y normas.	MADRID	28	18129,79	AE	A1	EX11
							Puntos 2,50 4,50
DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
186	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 986246 Funciones: Seguimiento del Presupuesto de Gastos de la Dirección General, así como tramitación del pago de facturas por el sistema de Caja Fija.Colaboración en todos los temas de personal de la Dirección General (formación, concursos, control horario, comisiones de servicio, ceses, tomas de posesión, etc.).Manejo de tratamiento de texto, hoja de cálculo, Sorolla 2, SIC3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access. - Sorolla.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 4,00 3,00
S.G. DE DESARROLLO URBANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
187	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1623242 Funciones: Verificación y control de operaciones, solicitudes de reembolso, transacciones y contratos de los beneficiarios de los programas operativos de Canarias, Ceuta y Melilla y del Programa operativo plurirregional de España, así como manejo y aplicación de la normativa europea en relación con dichos programas.Revisión de la documentación justificativa aportada por los beneficiarios de dichos programas operativos en relación con las listas de verificación de los mismos.Seguimiento del cierre del Fondo de Cohesión.Utilización de las aplicaciones informáticas Fondos 2020, Galatea y Foco. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - El Presupuesto Comunitario.Fuentes de Financiación y Políticas de gasto en los distintos periodos de programación. El marco Financiero Plurianual 2014-2020. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Régimen jurídico de las subvenciones. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 5,00 2,00

S.G. DE INSPECCIÓN Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
188	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 1724899 Funciones: Verificación de gastos cofinanciados por los beneficiarios de los Programas Operativos del FEDER. Estudio, comprobación y validación de gastos presentados. Supervisión del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en la relación con la preparación, propuesta, tramitación o pago de gastos de los organismos públicos tales como: gastos de personal, contratos, encargos a medios propios, encomiendas de gestión, subvenciones o reintegros. Introducción de los datos en el Sistema de Control de Fondos. Apoyo a los controles de operaciones que se realicen sobre los gastos verificados y seguimiento de irregularidades. Utilización de herramientas de apoyo a la gestión económico financiera tales como Sorolla, SIC, NEDAES y equivalentes. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Derecho Comunitario. - Contratación administrativa. - Ley General de Subvenciones. - Nuevas leyes administrativas.	MADRID	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							5,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
189	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 3431930 Funciones: Registro de entrada y salida, archivo de documentación física y electrónica, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. Gestionar los buzones de datos de la Subdirección. Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel) y presentaciones (PowerPoint). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Organización de Archivos. - Word. - Excel. - Power Point.	MADRID	15	6291,81	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							4,00
							3,00
S.G. CERTIFICACIÓN Y PAGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
190	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR Código de Puesto: 4677318 Funciones: Responsable de la función contable de los repartos y transferencias de las ayudas FEDER certificadas. En relación con proyectos cofinanciados con ayudas FEDER, tratamiento y deducción de los importes de gasto irregular detectado en las auditorías realizadas sobre el gasto total y público referidos a ejecución directa, contratación pública y subvenciones públicas. Coordinación de las posiciones acreedoras y deudoras de los distintos Beneficiarios de los Fondos FEDER. Tramitación de expedientes de pagos no presupuestarios en relación con los proyectos financiados con fondos FEDER. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de Fondos Estructurales: Fondos 2007 y Fondos 2020. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión Económico Financiera. - Plan General de contabilidad pública. - Herramientas informáticas para la auditoría. - Plataforma de contratación del sector público.	MADRID	28	14166,53	AE	A1	EX11
							Puntos
							5,00
							2,00

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E. Y H. ARABA/ÁLAVA							
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION D Código de Puesto: 2688162	VITORIA	24	6720,21	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico, gestión de personal y Gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Access.						
	Méritos Específicos:						Puntos
191	Experiencia mínima de 6 meses en gestión del Registro electrónico de documentación o expedientes, gestión de personal y gestión económica.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público.						
DELEGACIÓN E. Y H. ALBACETE							
GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 789504	ALBACETE	24	6184,99	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
192	Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral, incluida la atención al ciudadano.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la tramitación de expedientes de comunicaciones de fedatarios públicos y de reclamaciones económico-administrativas de carácter catastral.						2,00
	Cursos: - Coordinación Catastro-Registro de la Propiedad. - Administración Electrónica, Ley 11/2007, de 22 de junio. - La nueva Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Procedimientos catastrales.						

DELEGACIÓN E. Y H. ALICANTE SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
193	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 4172697 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro electrónico y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia mínima de 6 meses en información y asistencia al ciudadano. Experiencia mínima de 6 meses en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. - Contratación Administrativa. - Firma electrónica. Aspectos Jurídicos. - Tratamiento y Protección de Datos de Carácter Personal.	ALACANT/ALICA	24	7855,05	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
194	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 5005548 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET-SIR y DOCELWEB. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia mínima de 6 meses en información y atención al ciudadano en materia de pensiones públicas. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano. - Gestión económica y Presupuestaria. - Tratamiento y Protección de datos de carácter personal. - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas.	ALACANT/ALICA	22	4741,24	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
195	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 4134751 Funciones: Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, auditoría pública y contabilidad pública.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS, Audinet, Team Mate, DocelWeb y Foco. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente y auditoría pública. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación Iris-Intervención. - Plan General de Contabilidad Pública.	ALACANT/ALICA	22	5346,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
196	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 855567 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia mínima de 6 meses en el asesoramiento, coordinación de equipos, seguimiento y depuración de los trabajos de regularización catastral Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la organización de los equipos y desarrollo de los trabajos para la obtención del valor de referencia de los inmuebles de naturaleza urbana así como en la inspección de bienes inmuebles de la misma naturaleza Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Nuevo modelo de valoración catastral. - Habilidades para mandos intermedios. - Procedimientos catastrales.	ALACANT/ALICA	27	20346,90	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E. Y H. ALMERÍA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
197	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4217897 Funciones: Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos.Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, Iris, TeamMate, Audinet, CincoNet, Presya2.Trabajos de control financiero y auditoría pública. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad y en materia de ingresos y gastos públicos. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas de Autoridades Portuarias. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Análisis práctico del Plan General Contable avanzado. - Procedimiento sancionador. - Procedimientos de aplicación de los Tributos.	ALMERIA	26	11461,66	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
198	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4704255 Funciones: Trabajos de control de operaciones de fondos europeos.Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales.Trabajos de auditoría de cuentas de Autoridades Portuarias.Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAMMATE, FOCO, IRIS. Méritos Específicos: Experiencia de 1 año en trabajos de control de operaciones de fondos europeos y de subvenciones nacionales. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas de Autoridades Portuarias. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS-Intervención. - Auditoría de cuentas de Autoridades Portuarias. - Ley General Presupuestaria. - Contabilidad y matemáticas financieras.	ALMERIA	24	6291,81	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
199	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 2480522 Funciones: Trabajos de fiscalización de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.Trabajos de control financiero permanente.Trabajos de auditoría de cuentas de Autoridades Portuarias.Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAMMATE, IRIS. Méritos Específicos: Experiencia de 1 año en trabajos de fiscalización de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas de Autoridades Portuaria. Cursos: - Gestión económico-financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Contratación Administrativa. - Administración Económica.	ALMERIA	22	5346,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. BADAJOZ SECRETARÍA GENERAL							
200	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 4714879 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría general, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales (Seguimiento y captación de información, colaboración y apoyo en materia económico-financiera, Esfuerzo Fiscal, Tipos impositivos, grabación de presupuestos y liquidaciones de Entidades Locales).Gestión y tramitación de expedientes de Contratación Administrativa.Utilización de las aplicaciones informáticas Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, SIECE, Plataforma de Contratación y DOCELWEB. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes de Haciendas Locales. Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes de Contratación Administrativa. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Competencias Digitales: Resolución de Problemas. - Ley de Contratos del sector Público. - Infraestructura y Servicios de la E-Administración. - Visual Basic.	BADAJOZ	22	6291,81	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

INTERVENCIÓN REGIONAL BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
201	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 2639372 Funciones: Trabajos de coordinación y gestión de equipos de trabajo en materia de fiscalización de expedientes de gastos y examen de cuentas justificativas de pagos justificar y anticipos de caja fija. Trabajos de asesoramiento y coordinación en la implantación y desarrollo de la fiscalización de expedientes electrónicos. Trabajos de estudio y elaboración de informes internos de contenido jurídico relativos a fiscalización. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de coordinación y gestión de equipos de trabajo en materia de fiscalización de expedientes de gasto y examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de coordinación y asesoramiento a órganos gestores, sobre fiscalización de expedientes electrónicos y tramitación electrónica de los procedimientos de contratación. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS-Intervención. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	BADAJOZ	26	13842,78	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,50
							2,50
							1,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES GERENCIA REGIONAL BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
202	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION Código de Puesto: 743163 Funciones: Tareas de dirección y coordinación de las actividades facultativas de valoración e inspección catastral. Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en valoración catastral y en el valor de referencia a mercado. Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en inspección catastral y en ordenación territorial y urbanismo. Experiencia mínima de 6 meses como ponente de la Junta Técnica Territorial de Coordinación Inmobiliaria. Cursos: - Coordinación Catastro-Registro de la Propiedad. - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro. - Novedades catastrales.	PALMA DE MA LLORCA	28	21871,15	A3	A1	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN E. Y H. BURGOS INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
203	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 2142541 Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente, Auditoría de cuentas anuales y Auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, TEAMMATE, AUDINET, FOCO. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas de consorcios y control financiero de subvenciones nacionales y de fondos comunitarios Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de expropiaciones. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Plan General de Contabilidad Pública. - Sic3 en Ministerio.	BURGOS	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ GERENCIA TERRITORIAL CÁDIZ									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
204	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2494654 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles inscritos en el Catastro.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: Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia mínima de 6 meses en la resolución de recursos de reposición y expedientes de subsanación de discrepancias y corrección de errores, así como la correspondiente actualización y mantenimiento de la cartografía catastral asociada a los mismos. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos de fiscalidad inmobiliaria, gestión catastral y valoración de bienes inmuebles inscritos en el Catastro. Cursos: - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Administración Electrónica: Sede Electrónica del Catastro, procedimientos tramitados en la Sede Electrónica del Catastro (SEC) y archivo digital. - Tratamiento de protección de datos de carácter personal. - Procedimiento de revisión.	CADIZ	24	6291,81	A3	A1 A2	EX11	Puntos 1,00 3,00 2,00 1,00	
DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA JEREZ FRONTERA – SECRETARÍA GENERAL									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
205	JEFE / JEFA DE SECCION C Código de Puesto: 3905881	JEREZ DE LA FRONTERA	24	7319,41	A3	A1 A2	EX11	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del estado.Conservación y gestión del Inventario Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia mínima de 6 meses en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Contratación Administrativa. - Aplicación CIBI.	Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL JEREZ DE LA FRONTERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
206	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 744537	JEREZ DE LA FRONTERA	22	5346,46	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Contabilización y tramitación de expedientes de recaudación de ingresos públicos con manejo de hoja de cálculo, procesador de texto y bases de datos. Trabajos de apoyo en la auditoría y control financiero permanente de la AEAT y otros órganos y entes públicos.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos con expedientes administrativos relativos a Patrimonio del Estado.						Puntos 2,00 5,00
	Cursos: - Aplicación TeamMate.						
DELEGACIÓN E. Y H. CASTELLÓN INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
207	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4282559	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	26	11461,66	AE	A2	EX11
	Funciones: Realización de tareas contables, auditoría pública y control financiero.Utilización de las aplicaciones informáticas: SICCOM, Team Mate, Audinet, Cinconet y Teseonet.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad pública, auditoría pública, control financiero permanente y de subvenciones nacionales y comunitarias. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Auditoría de cuentas de autoridades portuarias.						
DELEGACIÓN E. Y H. CIUDAD REAL INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
208	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1322208	CIUDAD REAL	24	7319,41	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios y Subvenciones Nacionales.Trabajos de Control Financiero Permanente de la AEAT.Utilización de las aplicaciones informáticas:TeamMate, Audinet FOCO, Iris-Intervención, Cinconet y DoceIWeb.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios y Subvenciones Nacionales. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente y en bases de datos de la AEAT. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Aplicación Cinconet. - Gestión Económico-Financiera. - Aplicación IRIS - Intervención. - Contratación del Sector Público.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
209	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 2334474	CIUDAD REAL	22	5346,46	AE	A2 C1	EX11
Funciones:							
Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Trabajos de Control Financiero Permanente. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, Iris-Intervención, Cinconet y Docel-Web.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar.							Puntos 2,00
Experiencia mínima de 6 meses en el registro de documentos contables.							2,00
Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente de expropiaciones.							2,00
Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Cursos:							
- Fiscalización y control financiero permanente.							
- Excel.							
- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.							
GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
210	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 2661068	CIUDAD REAL	24	6184,99	A3	A1 A2	EX11
Funciones:							
Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).							
Méritos Específicos:							
Pertenenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral .							Puntos 2,00
Experiencia mínima de 6 meses en la resolución de recursos y reclamaciones económico-administrativas relacionadas con asuntos de naturaleza catastral.							2,00
Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Experiencia mínima de 6 meses en procedimientos de incorporación de alteraciones catastrales.							1,00
Cursos:							
- Revisión de actos administrativos en materia catastral.							
- Novedades catastrales .							
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.							

DELEGACIÓN E. Y H. CÓRDOBA GERENCIA TERRITORIAL CÓRDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
211	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3104652 Funciones: Tareas facultativas de valoración, inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la tramitación de expedientes de cartografía y de bienes inmuebles con construcciones en suelo rústico. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la tramitación de los procedimientos de gestión de la tasa regularización catastral. Cursos: - Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información (SGESI) y proyección institucional de la Dirección General del Catastro 2018. - Valoración de bienes inmuebles rústicos. - Gestión y dirección de proyectos.	CORDOBA	24	6291,81	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. A CORUÑA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
212	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 4674264	CORUÑA, A	26	15081,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Hacienda Locales y Tesoro.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia mínima de 6 meses en materia de recursos humanos. Experiencia mínima de 6 meses en las materias propias de sus respectivas unidades.						Puntos
							2,50
							2,50
							2,00
	Cursos: - Sistemas de información de Recursos Humanos para Delegaciones de Economía y Hacienda. - Sistema SOROLLA2: Gestión de Expedientes. - Pensiones Generales de Clases Pasivas de estado. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.						

DELEGACIÓN E. Y H. CUENCA							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 2152984	CUENCA	26	13842,78	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de coordinación y ejecución de actuaciones de control financiero permanente y función interventora, auditoría de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos. Manejo de las aplicaciones informáticas: AUDINet, Bases de Datos Nacional de Subvenciones, DOCELWEB, PRESYA2, TEAM MATE, Sic3. Sinoi e Iris-Intervención.						
	Méritos Específicos:						Puntos
213	Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, fiscalización previa, auditoría de subvenciones nacionales, fondos comunitarios y contabilidad de ingresos y gastos públicos.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Nuevos retos de la contratación pública. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados avanzado. - Gestión presupuestaria. - Consolidación de Estados Financieros.						
GERENCIA TERRITORIAL CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 4037149	CUENCA	27	16300,55	A3	A1	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), MERCADO y VALORA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
214	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la elaboración y tramitación de la ponencias de valores catastrales generales, parciales y simplificadas y en el procedimiento de inspección catastral.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Delimitación de la propiedad inmobiliaria. Georeferenciación, Catastro, Registro de la Propiedad y Juzgados. - Valoración de bienes inmuebles. Teoría y aplicaciones básicas. - Ley 9/2017, Contratos del sector público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE INSPECCION Código de Puesto: 5248020	CUENCA	26	10968,79	AE	A1	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
215	Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Agrónomos.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en resolución de expedientes de valoración e inspección catastral.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Valoración de bienes inmuebles. Teoría y aplicaciones básicas. - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.						

DELEGACIÓN E. Y H. GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2253229	GIRONA	26	14166,53	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración, inspección catastral y definición de ámbitos homogéneos del mercado inmobiliario de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
216	Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica así como en recursos y reclamaciones relacionados con bienes de la misma naturaleza.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en procedimientos simplificados, procedimientos de valoración de construcciones indispensables y en la participación de las Juntas Periciales.						1,00
	Cursos: - Curso de implantación del procedimiento de regularización catastral. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Gestión de Procesos. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 4694272	GIRONA	22	5723,69	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Tareas de mantenimiento y actualización de la cartografía catastral rústica y urbana, incluyendo la generación y carga de formatos de intercambio de cartografía catastral (FXCC), la carga de expedientes en el módulo de externos y la generación de remesas e intercambio de ficheros con agentes colaboradores. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y aplicación de información.						
	Méritos Específicos:						Puntos
217	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes						3,00
	Experiencia mínima de 6 meses y conocimiento de delineación cartografía aplicada al Catastro.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos en los entornos alfanuméricos y gráficos del Catastro y en el intercambio de ficheros.						1,00
	Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Excel. - Implantación del Procedimiento de Regularización Catastral.						

DELEGACIÓN E. Y H. GIPUZKOA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
218	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2735174 Funciones: Trabajos de control financiero Institucional. Trabajos de auditorías de Organismos y Entes Públicos. Fiscalización previa.Utilización de excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente en Organismos Públicos. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditorías de Organismos y Entes Públicos. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Excel.	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	7319,41	AE	A2	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00
DELEGACIÓN E. Y H. HUELVA GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
219	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 4619163 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de recursos relativos a las alteraciones de carácter jurídico. Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de devolución de tasas en expedientes de regularización catastral Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de comunicación remitidos por fedatarios públicos y por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión catastral. - Gestión de calidad en la Administración Pública. - Ley de catastro inmobiliario y reforma del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).	HUELVA	22	5234,46	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 1,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN E. Y H. HUESCA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
220	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 1026731 Funciones: Trabajos de Función Interventora, Control Financiero y Auditoría. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de tramitación y fiscalización de expedientes. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y auditoría. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de emisión de informes y tramitación de resoluciones y recursos. Cursos: - Contratación Administrativa. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Aplicación de nuevas Leyes Administrativas.	HUESCA	22	5346,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 1,00 3,00

GERENCIA TERRITORIAL HUESCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
221	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 4679089 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro. 2,00 Posesión de formación jurídica acreditada con titulación universitaria. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad del Catastro. 1,00 Cursos: - Desarrollo Estratégico en la Dirección general del Catastro.	HUESCA	24	6184,99	A3	A1 A2	EX11
222	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 4262693 Funciones: Tareas de mantenimiento y actualización de la cartografía catastral rústica y urbana, incluyendo la generación y carga de formatos de intercambio de cartografía catastral (FXCC), la carga de expedientes en externos y la generación de remesas e intercambio de ficheros con agentes colaboradores. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos de los entornos alfanumérico y gráfico del Catastro y en el intercambio de ficheros. 3,00 Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro. 2,00 Cursos: - Curso técnico de Administración Electrónica. - Gestión Informatizada de Procesos catastrales. - Sistema de Información de Gestión Catastral (SIGCA). - Geodesia, Cartografía y Topografía aplicada en Catastro.	HUESCA	22	6291,81	A3	A2 C1	EX11
DELEGACIÓN E. Y H JAÉN SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
223	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2799685 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria general, especialmente de gestión económica, recaudación de deudas de derecho público, Caja general de Depósitos y gestión de personal. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC'3, SOROLLA2, DOCELWEB y BADARAL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de seis meses en la tramitación de expedientes de gestión económica y de gestión de personal. 2,00 Experiencia mínima de seis meses en la recaudación de deudas de derecho público. 2,00 Experiencia mínima de seis meses en la gestión de expedientes de la Caja General de Depósitos. 2,00 Experiencia mínima de seis meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley de protección de datos de carácter personal. - BADARAL. - Gestión de Recursos Humanos.	JAEN	22	6291,81	AE	A2 C1	EX11

GERENCIA TERRITORIAL JAÉN								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
224	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES Código de Puesto: 3623576 Funciones: Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento electrónico (DOCe). Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia mínima de 6 meses en organización de equipos, manejo de documentación, administración electrónica, atención al público y en la tramitación de expedientes administrativos catastrales de naturaleza jurídica. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento y experiencia mínima de 6 meses en relaciones con agentes externos catastrales, especialmente con fedatarios públicos y con convenios de colaboración. Cursos: - Procedimiento de Revisión. - Derecho hipotecario y registral. - Funcionamiento Centro Gestión de Notificaciones de la Dirección General de Catastro (DGC). - Procedimientos de aplicación de los tributos.	JAEN	26	11461,66	A3	A1 A2	EX11	Puntos 3,00 2,00 2,00
225	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2533957 Funciones: Tareas facultativas y de gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con los bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluido su tratamiento cartográfico. Utilización de las aplicaciones informáticas del Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), y Sistema de Gestión Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al cuerpo de Ingeniero de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública, o al de Ingenieros técnicos en especialidades agrícolas. Conocimiento y experiencia mínima de 6 meses en manejo de documentación de expedientes administrativos relacionados con los bienes inmuebles rústicos. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en el manejo de otras aplicaciones informáticas relacionadas con el manejo de la cartografía digital. Cursos: - Experto en Sistemas de Información Territorial, Catastro y Valoración. - Técnico en Sistemas de Información geográfica. - Administración electrónica. - Gestión documental en la Administración Pública.	JAEN	24	6291,81	A3	A1 A2	EX11	Puntos 1,00 2,50 2,00 1,50
DELEGACIÓN E. Y H. LLEIDA INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
226	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION Código de Puesto: 2620158 Funciones: Trabajos de contabilidad, función interventora, control de subvenciones y auditoría, control financiero permanente. Utilización de las aplicaciones: Sic, DocelWeb, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de tramitación de expedientes electrónicos y administrativos. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	LLEIDA	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11	Puntos 4,00 3,00

GERENCIA TERRITORIAL LLEIDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
227	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES Código de Puesto: 4601683 Funciones: Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral, seguimiento de convenios de colaboración y en la coordinación y gestión de equipos de trabajo. Titulación jurídica y universitaria acreditada en Derecho. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Nuevo modelo de colaboración catastral. - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro. - Gestión de equipos. - Actualización de conocimientos normativos en materia catastral. Legislación aplicada a los procedimientos catastrales.	LLEIDA	27	14463,19	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E. Y H. LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
228	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 943547 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral . Experiencia mínima de 6 meses en la resolución de recursos y reclamaciones económico-administrativas. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos de procedimientos administrativos de gestión tributaria o catastral y en atención al ciudadano. Cursos: - Revisión de actos administrativos en materia catastral. - Novedades catastrales. - Desarrollo estratégico de la Dirección General del Catastro.	LUGO	24	6184,99	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							1,50
							2,50
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. MADRID SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
229	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 4677840 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria general, especialmente de devoluciones, aplazamientos, suspensiones, recursos y reintegros de ingresos no tributarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y SIC3 Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia mínima de 6 meses en gestión y tramitación de expedientes de ingresos no tributarios. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley General Tributaria. - Reglamento General de Recaudación. - Aplicación SIC-3	MADRID	24	7982,17	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

DELEGACIÓN E. Y H. MÁLAGA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
230	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 4677849 Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia mínima de 6 meses en conservación y gestión del inventario de Bienes y derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Procedimiento Administrativo electrónico, registro, notificación y archivo electrónico.	MÁLAGA	24	7982,17	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
231	JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 3084024 Funciones: Trabajos de control financiero, auditoría pública, control de fondos comunitarios y fiscalización de la Administración periférica del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas: TemMate e Iris-Intervención. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero, Auditoría pública y control de fondos comunitarios. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de la Administración periférica del Estado. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Auditoría de Cuentas de Autoridades Portuarias. - Aplicación Iris-Intervención. - Plan General de Contabilidad Pública. - Normas internacionales de auditoría.	MÁLAGA	24	4741,24	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL MÁLAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
232	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3477354 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de ficheros de intercambio de información con las entidades colaboradoras del Catastro. Experiencia mínima de 6 meses en los trabajos necesarios para la obtención del valor de referencia a mercado de los inmuebles urbanos Cursos: - Procedimientos catastrales. Novedades legislativas. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Sistema de información geográfico catastral (SIGCA) práctico para delineantes y personal de las áreas técnicas. - Contratación del sector público.	MÁLAGA	24	6291,81	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. MURCIA							
INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
233	JEFE / JEFA DE SECCION C Código de Puesto: 2531094 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero. Trabajos de elaboración de informes de fiscalización. Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris-Intervención, TeamMate y Siccom. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas anuales y control financiero permanente. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de informes de fiscalización e intervención previa de expedientes en requisitos básicos. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Aplicación TeamMate. - Excel y Access avanzado para auditores. - Plan general de contabilidad pública. - Consolidación de estados financieros.	MURCIA	24	4741,24	AE	A2	EX11
GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
234	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4693758 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. 1,00 Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la valoración e inspección catastral. 2,50 Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en mantenimiento y actualización catastral 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca 1,50 Cursos: - El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI): gestión catastral y gestión tributaria. - Procedimiento de inspección local y sancionador. - Gestión materias jurídico-administrativas y de administración electrónica. - Leyes tributarias: su aplicación a los tributos locales.	MURCIA	24	6291,81	A3	A1 A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
235	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 3593963 Funciones: Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. 3,00 Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos de los entornos alfanumérico y gráfico del Catastro y en el intercambio de ficheros. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - El procedimiento económico administrativo y la Administración Tributaria electrónica. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Leyes 39 y 40/2015. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo .	MURCIA	22	6291,81	A3	A2 C1	EX11

DELEGACIÓN E. Y H. MURCIA - CARTAGENA							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL CARTAGENA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 1183561	CARTAGENA	24	4741,24	AE	A2	EX11
	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: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cumplimiento y operativas, auditoría de cuentas anuales de Organismos Autónomos y Autoridades Portuarias. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
236	Cursos: - Iris. - Siccom.						
DELEGACIÓN E. Y H. OURENSE							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 1531860	OURENSE	26	11461,66	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos relativos a la oficina contable de la Delegación de Economía y Hacienda. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, TeamMate y Audinet. Trabajos de auditoría de cuentas, fiscalización, control financiero de subvenciones y ayudas públicas, control de fondos comunitarios.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad de las Delegaciones de Economía y Hacienda, fiscalización, control financiero y auditoría pública. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
237	Cursos: - Contabilidad de la Administración General del Estado. - Aplicación SIC 3. Delegaciones de Economía y Hacienda-Técnicas y procedimientos de auditoría. - Herramientas informáticas en las auditorías.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. ASTURIAS							
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 975516	OVIEDO	26	11461,66	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiación local.Colaboración y apoyo permanente en materia económico-financiera a las Entidades Locales.Gestión y tramitación de expedientes de gestión de personal, contratación y ejecución presupuestaria.Utilización de las aplicaciones informáticas Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.BADARAL y SOROLLA.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en gestión de personal, contratación y ejecución presupuestaria. Experiencia mínima de 6 meses en presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales y en financiación y tributación local. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
238	Cursos: - Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Especial referencia a las novedades derivadas de las Leyes 27/2013, 39/2015 y 40/2015. - Los recursos tributarios y no tributarios de las Entidades Locales.						

GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
239	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 2277680 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del Catastro. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en procedimientos administrativos de gestión catastral, atención al ciudadano y fiscalidad inmobiliaria. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Cursos: - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Procesos de Valoración Colectiva en el ámbito del Catastro. - Aspectos Cíviles y Registrales de la Gestión Catastral.	OVIEDO	24	6184,99	A3	A1 A2	EX11
DELEGACIÓN E. Y H. PALENCIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
240	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 2546501 Funciones: Trabajos de Auditoría de cuentas y de control financiero de subvenciones nacionales y comunitarias. Control financiero permanente de organismos y entes públicos. Trabajos de Contabilidad Pública. Utilización de las aplicaciones informáticas: SICCOM, TEAM MATE, Audinet, IRIS y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente de organismos y entes públicos y de subvenciones nacionales y comunitarias. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad pública. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios y aplicación SICCOM. - Ley General de Subvenciones. - Aplicación SIC.	PALENCIA	26	13842,78	AE	A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
241	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4058177 Funciones: Trabajos de control financiero permanente y Auditoría a Organismos y Entes Públicos. Apoyo en Trabajos de Fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de planificación, ejecución y desarrollo de control financiero de la AEAT. 3,00 Experiencia mínima de 6 meses en control financiero de RRHH (control de contratación, nóminas). 3,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General Tributaria. - Gestión de nóminas. - Práctico de Técnicas de Auditoría y Trabajo de Campo.	PALENCIA	24	7319,41	AE	A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION INTERVENCION Código de Puesto: 3512025 Funciones: Trabajos de Control financiero permanente de Organismos y Entes Públicos.Trabajos de Control Financiero de Subvenciones Nacionales y Fondos Comunitarios.Trabajos de Contabilidad Pública. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero de Subvenciones Nacionales y Comunitarias. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control financiero permanente de Entes y Organismos Públicos. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad pública. Pertenece al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Herramientas informáticas para las Auditorías. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público.	PALENCIA	24	7319,41	AE	A1 A2	EX11
242							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LAS PALMAS INTERVENCIÓN REGIONAL LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 1168769 Funciones: Trabajos de fiscalización previa, control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios, control financiero permanente y auditorías de cuentas y de cumplimiento.Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAM MATE y FOCO. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditorías operativas y de cumplimiento. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Trabajo de campo en auditoría. - Excel y Access avanzado para auditores. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5346,46	AE	A2 C1	EX11
243							Puntos 3,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN E. Y H. PONTEVEDRA - VIGO INTERVENCIÓN TERRITORIAL VIGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 2799798 Funciones: Trabajos de auditoría y control financiero en Intervención Territorial. Utilización de la aplicación informática: TEAM MATE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditorías de cuentas y operativas de Autoridades Portuarias y Consorcios de Zonas Francas. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenece al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Análisis Práctico del Plan General de Contabilidad. Avanzado. - Consolidación de Estados Financieros. - Procedimiento de Gestión Tributaria. - Matemática de las Operaciones Financieras.	VIGO	22	5346,46	AE	A2 C1	EX11
244							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. CANTABRIA							
INTERVENCIÓN REGIONAL SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
245	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4183010 Funciones: Colaboración en actuaciones de función interventora, control financiero permanente y control de subvenciones nacionales.Utilización activa de aplicaciones informáticas de fiscalización previa y contable.Aplicación Iris. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de intervención, control financiero y contabilidad. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Administración electrónica y transparencia. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales.	SANTANDER	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
DELEGACIÓN E. Y H. SEGOVIA							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
246	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4031312 Funciones: Trabajos en contabilidad de ingresos y gastos públicos.Trabajos de auditoría en Fundaciones.Trabajos de fiscalización de expedientes de gastos.Trabajos en control financiero permanente y de subvenciones. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos. 3,00 Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría pública de fundaciones públicas. 2,00 Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente y de subvenciones. 1,00 Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Aplicación SIC DEH. - Aplicación IRIS Intervención. - Aplicación TEAM MATE. - Plan General de Contabilidad Pública.	SEGOVIA	26	13842,78	AE	A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
247	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 3436683 Funciones: Trabajos de control financiero, auditoría, fiscalización y contabilidad.Utilización de la aplicación informática TeamMate. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y auditoría pública. 4,00 Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00 Cursos: - Control Financiero de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad. - Excel. - Aplicación TeamMate.	SEGOVIA	22	5346,46	AE	A2 C1	EX11

GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
248	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 2143026 Funciones: Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Documento electrónico (DOCe) y Sede Electrónica del Catastro (SEC). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación y resolución de expedientes electrónicos con los tribunales económicos administrativos y la jurisdicción contencioso-Administrativa en materias de naturaleza catastral y del Impuesto de Bienes Inmuebles Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Experiencia mínima de 6 meses en la digitalización de documentación administrativa. Experiencia mínima de 6 meses en labores de atención al ciudadano y las relativas a unidad receptora de quejas y sugerencias. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Coordinación del Catastro y del Registro de la Propiedad. - Novedades Documento electrónico (DOCe). - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral.	SEGOVIA	22	5723,69	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. SEVILLA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
249	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674275 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de recaudación de deudas de derecho publico y Caja General de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SIC-3 y DOCELWEB. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia mínima de 6 meses en la recaudación de deudas de derecho público. Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de la Caja General de Depósitos. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración Electrónica. - Nuevas leyes Administrativas. - Estatuto Básico para el Empleado Público.	SEVILLA	24	7319,41	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
250	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 4175326 Funciones: Trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente (de gestión presupuestaria y de inventarios), auditoría pública y control financiero de subvenciones nacionales y Fondos Comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas: Audinet, Sic3, Docelweb, Iris y TeamMate. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de nóminas y en gestión presupuestaria y contratación. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cumplimiento, operativa y de cuentas. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Derecho Comunitario Avanzado. - Aplicación Sorolla: Gestión de inventario. - Ley General Presupuestaria. - Ley 38/2003 General de Subvenciones.	SEVILLA	24	7319,41	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
DELEGACIÓN E. Y H. TARRAGONA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
251	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) Código de Puesto: 779997 Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia mínima de 6 meses en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación de las nuevas leyes administrativas.	TARRAGONA	24	7855,05	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
252	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B Código de Puesto: 2935495 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro electrónico y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia mínima de 6 meses en información y asistencia al ciudadano. Experiencia mínima de 6 meses en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 9/2017, de contratos del sector público.	TARRAGONA	22	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. TOLEDO							
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
253	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 982754 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria general, especialmente de gestión económica, recaudación de deudas de derecho público, anticipos de caja fija y Caja General de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia mínima de 6 meses en gestión y recaudación de deudas de derecho público. Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de anticipos de caja fija y gestión de la Caja General de Depósitos Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Documentación, facturación y notificación electrónica. - Ley General Presupuestaría.	TOLEDO	24	7319,41	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
INTERVENCIÓN REGIONAL TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
254	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4702409 Funciones: Trabajos de Control Financiero de la AGE.Trabajos de Auditoría Pública y Control Financiero de Subvenciones y Fondos Comunitarios.Trabajos de fiscalización previa de la Administración General del Estado.Utilización de Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de verificación o gestión de la actividad económica del Sector Público. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos relacionados con Contabilidad y tecnicas de Auditoria. Experiencia mínima de 6 meses en el conocimiento, gestión y tramitación de expedientes de Gasto de las Administraciones Públicas. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. Cursos: - Contratos del Sector Público. - Contabilidad Financiera y de Sociedades. - Administración Electrónica. - Excel.	TOLEDO	24	6291,81	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
255	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N22 Código de Puesto: 3034455 Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de gastos y cuentas de anticipos de caja fija de los servicios periféricos de la AGE.Utilización de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de procedimientos de gestión económico financiera del Sector Público. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control o gestión de gastos y sistemas de pagos por Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación Pública. - Subvenciones. - Hojas de Cálculo.	TOLEDO	22	5346,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
258	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 1725250 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), VALORA Y MERCADO. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos. Experiencia mínima de 6 meses y conocimiento en valoración e inspección catastral de inmuebles de naturaleza rústica, del mercado inmobiliario rústico así como en la asistencia a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) en la recepción de inversiones Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la tramitación y supervisión de expedientes de declaraciones catastrales, subsanaciones de discrepancias y en la resolución de reclamaciones económico-administrativas relacionadas con la gestión catastral. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Valoración de inmuebles. - Novedades catastrales. - El Catastro: Conceptos básicos y coordinación con el Registro de la Propiedad. - Novedades en materia de convenios en la Ley 40/2015.	VALENCIA	28	24310,02	A3	A1	EX11
							Puntos
							1,00
							3,00
							1,50
							1,50
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
259	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3383864 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Perteneencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades Agrícolas. Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en procedimientos de gestión catastral de cambios de cultivo e investigación de titularidad catastral. Experiencia mínima de 6 meses en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia mínima de 6 meses en valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Cursos: - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Alteraciones. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Seguimiento Descentralizado de la Ejecución del Plan de Regularización Catastral. - AUTOCAD.	VALENCIA	24	6291,81	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1855027	VALENCIA	22	5234,46	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).						
	Méritos Específicos:						Puntos
260	Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.						1,00
	Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia mínima de 6 meses en el control y asesoramiento de los Puntos de Información Catastral (PIC) y en tareas de gestión a través de la Sede Electrónica del Catastro (SEC).						3,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Gestión de usuarios de la Oficina Virtual de Catastro. - Firma electrónica exprés para usuarios de los Puntos de Información Catastral (PIC). - Mantenimiento aplicación de Inventario Municipal (INCA). Convenios y Procedimientos de Valoración Colectiva (PVC). - Coordinación Catastro, Notarios y Registradores Propiedad.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 2216621	VALLADOLID	26	15081,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Apoyo al Delegado / Delegada en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Territoriales y Tesoro.						
	Méritos Específicos:						Puntos
261	Experiencia mínima de 6 meses en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						2,50
	Experiencia mínima de 6 meses en materia de recursos humanos.						2,50
	Experiencia mínima de 6 meses en las materias propias de sus respectivas unidades.						2,00
	Cursos: - Gestión Presupuestaria. - BADARAL y R.C.P. - Sistema SOROLLA2, Gestión de Caja.						

GERENCIA REGIONAL C.LEON – VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
262	<p>JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION Código de Puesto: 928483</p> <p>Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública 1,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en las tareas y labores de ponente en las Juntas Técnicas Territoriales de Coordinación Inmobiliaria y en valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. 3,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación regional de la obtención del valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en la inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La valoración catastral. Ponencias de valor. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Coordinación del Catastro y del Registro de la Propiedad. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo. 	VALLADOLID	28	24310,02	A3	A1	EX11
263	<p>JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C. Código de Puesto: 1167684</p> <p>Funciones: Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en labores y tareas de secretariado de los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria y de las Juntas Técnicas Territoriales de Coordinación Inmobiliaria. 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en las tareas y labores de apoyo técnico a la elaboración Ponencias de Valores y en la valoración catastral así como en gestión de usuarios de la Sede Electrónica del Catastro (SEC) y en el control de los Puntos de información Catastral (PIC). 2,00</p> <p>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento Descentralizado de la Ejecución del Plan de Regularización Catastral (2013-2017). - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Protección de Datos y Transparencia. 	VALLADOLID	28	16300,55	A3	A1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
264	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 4678648 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Agrónomos. Experiencia mínima de 6 meses y conocimiento en inspección catastral y en valoración catastral de inmuebles rústicos. Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la tramitación y supervisión de expedientes de declaraciones catastrales, subsanaciones de discrepancias y recursos catastrales. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Valoración e Inspección (SGVI) y proyección institucional de la Dirección General del Catastro. - Aplicación Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Sistema de Información geográfica. - Valoración de inmuebles rústicos.	VALLADOLID	26	15081,50	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. ZARAGOZA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
265	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 1469003 Funciones: Gestión de la contabilidad pública en el ámbito provincial: registro de documentos contables y de proyectos, contraído y control de liquidaciones, supervisión de facturas electrónicas y obtención de estadísticas e información contable.Trabajos de control financiero permanente y de auditoría pública.Utilización de las aplicaciones SIC3, Registro Contable de Facturas, Contraído Previo, Audinet y Team Mate. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad pública de la Administración Territorial del Estado. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente y auditoría. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación SIC. - Contabilidad Pública. - Técnicas y procedimiento de auditoría. - Control financiero de la Agencia Tributaria.	ZARAGOZA	26	11461,66	AE	A2	EX11
							Puntos
							4,00
							1,00
							1,00
							1,00

ANEXO II
CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-18
Certificado de méritos

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
 Denominación Sub.Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Niv.C.D (Años, Meses, Días)

 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
 CURSO CENTRO

 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación
 de la convocatoria:
 Admón Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días

 Total años de servicio: (10).....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado.
 - A - Autonómica.
 - L - Local.
 - S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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.

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-18 SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCION (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). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:		Provincia:	
Tlfo. 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: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

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

- a) Base Segunda 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III/3

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./D^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

Fecha y firma

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

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

ANEXO IV

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c del punto 1.4 de la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D/Dña..... con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

En, a de de

Fdo.: