

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

8665 *Resolución de 6 de junio de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública («BOE» del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 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 publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos se hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con el menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

– Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan reservado uno de estos puestos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias 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 hallen 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas 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. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, 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 aquella, 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.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese anterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio y Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo III que aparece publicado en la página web: <http://www.hacienda.gob.es> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal (salvo en el caso de funcionarios con destino definitivo en este Departamento o que desempeñen puestos en adscripción provisional en el Departamento).
- Anexo III/1. Solicitud de participación.
- Anexo III/2. Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo III/3. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo IV. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro directivo donde el candidato desempeñó el puesto de trabajo.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia del personal dependiente.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los 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. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo III/1) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante. Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del Anexo III/2.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, los certificados de méritos (Anexos II y IV) podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 2 puntos.

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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 establecido en 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 o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 2 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se convoca: 0,033 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,025 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,016 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

- 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, se considerará como de prestación de servicios efectivo.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

La valoración máxima de este mérito será de 3 puntos. Cada curso se valorará con 1 punto.

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

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

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares, 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 podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,143 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 5 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral 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 que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia) y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada y horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo 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 o aquel que se tenga reservado, en caso que se concurse desde la situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

a. Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya 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 en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,9 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,6 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,3 puntos.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,15 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido un puesto en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

b. Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 0,9 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,6 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 0,3 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,15 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,15 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,30 puntos.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1,20 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,90 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,30 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 5 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, los conocimientos y/o experiencia adquiridos como consecuencia del desarrollo de determinadas funciones, únicamente podrán ser objeto de valoración cuando hayan sido desarrolladas durante un periodo de seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 («BOE» del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo V.

– Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

– Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3 de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando al Anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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 dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos habrá de ser expedido en el modelo Anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, sin el cual la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

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

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados,

así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar el interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda o funcionario o funcionaria a quien designe.
- Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos.
- Vocales: Dos funcionarios o funcionarias del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro u otra funcionaria en representación del área correspondiente al mismo, así como un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría del Departamento.

2. Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración una persona en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados de la Administración.

En el caso de las personas representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

3. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos y candidatas que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

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

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través del Portal Funciona, Mis servicios de RRHH (SIGP).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración dará publicidad, a través del Portal Funciona, Mis Servicios de RRHH (SIGP), a las valoraciones provisionales de méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Hacienda en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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 del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en 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.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la Unidad competente.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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 Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima. Destinos adjudicados.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Duodécima. Publicación de la Resolución del concurso.

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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. 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 (artículo 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, 6 de junio de 2019.—La Subsecretaria de Hacienda, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuero	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	130082	MINISTERIO DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE HACIENDA TRIBUNAL ADMITIVO CENTRAL DE REC.CONTR. JEFES / JEFA DE NEGOCIADO NTB	MADRID - MADRID	18	4.152,82	C1 C2	EX11			- Funciones administrativas y de apoyo a la Secretaría del Tribunal para la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones en materia de contratación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos contractuales GRECO. - Tramitación de expedientes de recursos ante la jurisdicción contencioso-administrativa (remisión de expedientes y práctica de emplazamiento). - Mantenimiento de la página Web del Tribunal y publicación en ésta de resoluciones.	- PDF. - Tratamiento de texto. - Accesibilidad para gestores de contenido Web.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto.	3,00 2,00	
2	1	4676329	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NTB	MADRID - MADRID	18	4.152,82	A2 C1	EX11			- Funciones administrativas y de apoyo en la Secretaría del Tribunal para la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones en materia de contratación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos contractuales GRECO. - Tramitación de expedientes de recursos ante la jurisdicción contencioso-administrativa (remisión de expedientes y práctica de emplazamientos). - Mantenimiento de la página Web del Tribunal y publicación en ésta de resoluciones.	- PDF. - Tratamiento de texto. - Accesibilidad para gestores de contenidos web.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto.	3,00 2,00	
3	1	1633885	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NTB	MADRID - MADRID	18	3.809,84	C1 C2	EX11			- Funciones administrativas y de apoyo a la Secretaría del Tribunal para la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones en materia de contratación. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos contractuales GRECO. - Tramitación de expedientes de recursos ante la jurisdicción contencioso-administrativa (remisión de expedientes y práctica de emplazamientos). - Mantenimiento de la página web del Tribunal y publicación en ésta de resoluciones.	- PDF. - Tratamiento de texto. - Accesibilidad para gestores de contenido web.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de tratamiento de texto.	3,00 2,00	
4	1	1008076	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	MADRID - MADRID	16	3.809,84	C1 C2	EX11			- Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos contractuales GRECO. - Apoyo en las distintas fases de la tramitación: recepción y alta de recursos en el sistema informático; redacción de actos de trámite; práctica de emplazamientos. - Revisión ortográfica de resoluciones; atención telefónica a interesados; accesibilidad de documentos. - Manejo de la aplicación informática para la tramitación de recursos contractuales (GRECO).	- PDF. - Tratamiento de texto. - Accesibilidad para gestores de contenidos web.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de tratamiento de texto.	3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
5	1	2054712	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID - MADRID	16	3.806,84	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes en materia de contratación pública. Apoyo en las distintas fases de la tramitación: recepción y alta de recursos en el sistema informático; redacción de borradores de resoluciones de notificaciones electrónicas. - Atención telefónica a interesados; accesibilidad de documentos. - Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO).	- PDF. - Tratamiento de texto. - Accesibilidad para gestores de contenidos web.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos relacionados con la tramitación de expedientes de contratación o gestión económico-presupuestaria. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de tratamiento de texto.	3,00 2,00	
6	1	884707	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID - MADRID	16	3.806,84	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación pública. Apoyo en las distintas fases de la tramitación: recepción y alta de recursos en el sistema informático; redacción de borradores de resoluciones de notificaciones electrónicas; atención telefónica a interesados; accesibilidad de documentos. - Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO).	- PDF. - Procesador de texto. - Accesibilidad para gestores de contenidos web.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de tratamiento de texto.	3,00 2,00	
7	1	5454824	DIV. REGULACION Y ORDENAC. CONTRATACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.806,84	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Uso y búsqueda de información en la Plataforma de Contratación del Estado y/o ROLECE y/o Registro de Contratos y/o CONECTA. - Apoyo auxiliar administrativo a la División.	- Tratamiento de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos relacionados con la tramitación de expedientes de contratación o gestión económico-presupuestaria. 2) Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimientos de ofimática.	2,00 1,00 2,00	
8	1	5454830	DIV. SUPERVISION CONTR. Y RELAC. INSTITUC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.806,84	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Uso y búsqueda de información en Plataforma de Contratación del Estado y/o ROLECE y/o Registro de Contratos y/o CONECTA. - Apoyo auxiliar administrativo a la División.	- Tratamiento de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos relacionados con la tramitación de expedientes de contratación o gestión económico-presupuestaria. 2) Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de ofimática.	2,00 1,00 2,00	
9	1	5454831	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.806,84	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Uso y búsqueda de información en Plataforma de Contratación del Estado y/o ROLECE y/o Registro de Contratos y/o CONECTA. - Apoyo auxiliar administrativo a la División.	- Tratamiento de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos relacionados con la tramitación de expedientes de contratación o gestión económico-presupuestaria. 2) Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de ofimática.	2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
10	1	2038460	SUBSECRETARÍA DE HACIENDA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE COORD. INF. ECONÓMICO-FINANCIERA PROGRAMADOR / ADMINISTRADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.479,58	C1	A3	EX11				- Apoyo al desarrollo de aplicaciones de captura de datos de entidades territoriales. - Administración de bases de datos en entornos de desarrollo: Microsoft SQL Server 2014. - Creación de scripts en Oracle y Microsoft SQL Server. - Estudio de la idoneidad de otras bases de datos: MySQL mediante PHP Admin.	- IIS: Administración, troubleshooting and best practices. - Windows Active Directory. - SQL Server.	1) Peritencia al Cuerpo de Técnicos Administrativos de Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
11	1	1016540	SUBSECRETARÍA DE HACIENDA D.G. DE RACIONALIZ. Y CENTR. CONTRATAC. S.G. CONTR. CENTR. SERV. Y SUM.GEST. INMUEB. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.859,84	C1	AE	EX11				- Apoyo a la preparación de la licitación de acuerdos marco y contratos centralizados. - Utilización de las herramientas y aplicaciones de licitación y gestión de acuerdos marco, contratos centralizados. - Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Hoja de cálculo - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones relacionadas con la contratación pública. 2) Experiencia en la utilización de la herramienta Conecta-Centralización.	3,00 2,00	
12	1	2193413	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN N18	MADRID - MADRID	16	3.806,84	C1 C2	AE	EX11				- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00		
13	1	1299262	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C2	AE	EX11				- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00		
14	1	2346818	SECRET. DE LA JUNTA CONTRAT. CENTRALIZ. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de la contratación pública. - Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. - Utilización de Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Plataforma de Contratación del Sector Público.	2,00 1,00 2,00	
15	1	2931702	S.G. DE COORDINAC. Y GEST. PRESUPUESTARIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
16	1	4688877	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de los contratos de la Central de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Plataforma de contratación del sector público. - Ley de contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
17	1	4513072	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de los contratos de la Central de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	3330324	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de expedientes de la Central de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
19	1	3304135	SUBSECRETARIA DE HACIENDA, D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. CLASIF. CONTRAT. Y REG. CONTRATOS JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT18	MADRID - MADRID	18	3.808,84	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de documentación electrónica. 2) Experiencia en el manejo de programas de hoja de cálculo. 3) Experiencia en el uso de sistemas de tramitación telemática de expedientes.	2,00 1,00 2,00	
20	1	1789409	S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES JEFE/ JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.853,94	C1	AE	EX11				- Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos: Word, Excel y Access.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas de apoyo a la gestión interna de recursos humanos y medios materiales. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: Word, Excel y Access.	3,00 2,00	
21	1	4288993	INTERVENCION GRAL. ADMON. DEL ESTADO OFICINA DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.171,94	A2 C1	AE	EX11		E44		- Apoyo a funciones de auditoría de sistemas de información.	- Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones. - Fundamentos y herramientas del desarrollo de sistemas. - Evaluación de los datos por las administraciones públicas. - Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad.	1) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de sistemas de información. 2) Experiencia en la utilización de herramientas de seguridad o auditoría de sistemas. 3) Experiencia en la utilización de productos de análisis y extracción de datos.	2,00 1,00 2,00	
22	1	1699835	SUBJEFE/ SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo para la gestión de recursos humanos, control horario y procedimientos administrativos. - Gestión de la información Presupuestaria. - Gestión y archivo de documentación electrónica.	- Oficina. - Gestión básica de los recursos humanos. - Gestión documental con SharePoint. - Herramientas de gestión y archivo de documentación electrónica. 3) Experiencia en la gestión de contenidos a través de portales y redes electrónicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de recursos humanos y control horario. 2) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas de gestión y archivo de documentación electrónica. 3) Experiencia en la gestión de contenidos a través de portales y redes electrónicas.	2,00 1,00 2,00	
23	1	4230375	D. MINISTERIO DE AS. EXT. Y DE COOPER. ENCARGADO/ ENCARGADA DE TRABAJO A	MADRID - MADRID	18	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Utilización de Microsoft Office.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
24	1	4258376	D. MINISTERIO DE TRAB., MIGRAC. Y S.S. SUBJEFE/ SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION NT18	MADRID - MADRID	18	4.152,82	A2 C1	AE	EX11		C88		- Apoyo en la gestión administrativa. - Utilización de microsoft Office.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
25	1	4676333	D. MIN. POLÍTICA TERRIT. Y FUNCIÓN PUBL. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N16	MADRID - MADRID	18	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Utilización de Microsoft Office.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
26	1	2129049	D. MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.684,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión Administrativa. - Manejo de Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
27	1	1040387	PARQUE MOVIL DEL ESTADO PARQUE MOVIL DEL ESTADO S.G. DE GESTION CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales. - Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	- Conducción segura. - Conducción eficiente.	1) Experiencia mínima de 1 año en la conducción de vehículos oficiales. 2) Experiencia en el mantenimiento y conservación de vehículos.	3,00 2,00	
28	1	1116330	CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales. - Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	- Conducción segura. - Conducción eficiente.	1) Experiencia mínima de 1 año en la conducción de vehículos oficiales. 2) Experiencia en el mantenimiento y conservación de vehículos.	3,00 2,00	
29	1	1296483	CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales. - Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	- Conducción segura. - Conducción eficiente.	1) Experiencia mínima de 1 año en la conducción de vehículos oficiales. 2) Experiencia en el mantenimiento y conservación de vehículos.	3,00 2,00	
30	1	1483521	CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales. - Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	- Conducción segura. - Conducción eficiente.	1) Experiencia mínima de 1 año en la conducción de vehículos oficiales. 2) Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	3,00 2,00	
31	1	1742084	CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales. - Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	- Conducción segura. - Conducción eficiente.	1) Experiencia mínima de 1 año en la conducción de vehículos oficiales. 2) Experiencia en el mantenimiento y conservación de vehículos.	3,00 2,00	
32	1	3533424	CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales. - Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	- Conducción segura. - Conducción eficiente.	1) Experiencia mínima de 1 año en la conducción de vehículos oficiales. 2) Experiencia en el mantenimiento y conservación de vehículos.	3,00 2,00	
33	1	3608135	CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales. - Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	- Conducción segura. - Conducción eficiente.	1) Experiencia mínima de 1 año en la conducción de vehículos oficiales. 2) Experiencia en el mantenimiento y conservación de vehículos.	3,00 2,00	
34	1	3800397	CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales. - Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	- Conducción segura. - Conducción eficiente.	1) Experiencia mínima de 1 año en la conducción de vehículos oficiales. 2) Experiencia en el mantenimiento y conservación de vehículos.	3,00 2,00	
35	1	3812514	CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales. - Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	- Conducción segura. - Conducción eficiente.	1) Experiencia mínima de 1 año en la conducción de vehículos oficiales. 2) Experiencia en el mantenimiento y conservación de vehículos.	3,00 2,00	
36	1	4205235	CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales. - Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	- Conducción segura. - Conducción eficiente.	1) Experiencia mínima de 1 año en la conducción de vehículos oficiales. 2) Experiencia en el mantenimiento y conservación de vehículos.	3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
37	1	4134050	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA ECON.-FINAN.,PRESUP.,DE PERS.Y S.G. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	EX11				- Tareas de apoyo administrativo y labores de registro. - Uso de herramientas ofimáticas para el tratamiento de texto y hoja de cálculo.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	2,00 1,00 2,00	
38	1	4678711	MINISTERIO DE HACIENDA S. DE E. DE HACIENDA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.853,94	C1 C2	EX11				- Gestión registro y archivo a nivel de expedientes de Geiser. - Apoyo en la gestión administrativa. - Funciones de apoyo en la tramitación electrónica de expedientes normativos y parlamentarios. - Gestión ejecución sentencias.	- Organización y gestión de expedientes de Geiser. - Técnicas de recepción y distribución de documentos. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de gestión de expedientes, coordinación de reuniones, registro informático de recepción y distribución de documentos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en funciones de apoyo a la tramitación electrónica de expedientes normativos.	2,00 1,00 2,00	
39	1	4715721	S. DEE. DE HACIENDA S. GRAL. DE FINANCIAC. AUTONOMICA Y LOCAL GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	7.709,38	C1 C2	EX11		APC1		- Gestión del registro auxiliar de la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local, incluyendo la recepción, tramitación y distribución de documentación competencia del Centro Directivo. Utilización de la aplicación GEISER. - Grabación de datos de expedientes en el sistema de gestión de la aplicación EVALOIS. - Archivo y escaneado de documentos. - Emisión certificado digital empleado público.	- Administración electrónica. - Técnicas de Archivo y Documentación - Adobe Acrobat	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de gestión de registro de documentación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
40	1	4210708	S. DEE. DE HACIENDA D.G. DE TRIBUTOS S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JUR.	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	EX11				- Apoyo en la gestión de expedientes de Word, Excel y bases de datos.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
41	1	743393	S.G. DE IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word, Excel y bases de datos.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	4680369	S.G. DE IMP.ESP.Y DE TRIB. SOBRE COM.EXT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de datos. - Manejo de Word, Excel y bases de datos.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
43	1	4667228	S.G. DE TRIBUTOS LOCALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de Word, Excel y bases de datos.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
44	1	4008326	S. DE E. DE HACIENDA TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Registro y archivo electrónico, tramitación de expedientes electrónicos y tratamiento de documentación y digitalización. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.	- Hoja de cálculo. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Archivo y/o expedientes electrónicos. - Entrada de documentos y registro electrónico (Geiser, SIR, Sede Electrónica).	1) Experiencia mínima de 1 año en tratamiento de documentación y digitalización. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos y tratamiento de documentación y digitalización.	2,00 1,00 2,00	
45	1	1540177	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos y tratamiento de documentación y digitalización.	2,00 1,00 2,00	
46	1	4436358	S.G. DE ORGANIZ. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.859,84	A2 C1	AE	EX11				- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas propias de los Tribunales Económico-Administrativos.	- Desarrollo web con HTML5, CSS3 y Java Script - Integración continua con Jenkins y Sonar o similares. - Desarrollo J2E con JSF y EJBs.	1) Peritencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática o al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia en desarrollo Java con Spring. 3) Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	2,00 1,00 2,00	
47	1	4516839	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.859,84	C1 C2	AE	EX11		E44		- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas propias de los Tribunales Económico-Administrativos.	- Desarrollo web con HTML5, CSS3 y JavaScript. - Integración continua con Jenkins y Sonar o similares. - Desarrollo J2E con JSF y EJBs.	1) Peritencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia en desarrollo Java con Spring. 3) Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	2,00 1,00 2,00	
48	1	3470140	TECON. ADMNIVO. REG. BALEA RES-PALMA DE M. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	ILLES BARS, PALMA DE MALLORCA	20	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Tramitación de expedientes de gestión presupuestaria y de Recursos Humanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de texto y hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión presupuestaria y recursos humanos.	2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
49	1	3273957	T.ECON-ADMIVTO.REG.CATALUÑA - BARCELONA JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	BARCELONA - BARCELONA	18	4.853,94	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos. - Realización de tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes. - Utilización de las aplicaciones informáticas a nivel de usuario procesador de texto y hoja de cálculo.	- Bases de datos. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas.	1) Experiencia mínima de 1 año en grabación y tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Asistencia en la preparación de sesiones de los órganos de resolución económico-administrativos.	2,00	
50	1	5037472	T.ECON-ADMIVTO.REG.GALICIA - SEDE-A-CORUÑA JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	A-CORUÑA - CORUÑA, A	20	4.853,94	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de texto, hoja de cálculo, ASTREA, TAREA y ALCHEMY.	- Procedimiento económico-administrativo. - Administración electrónica. - Recursos y reclamaciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes económico-administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
51	1	4408464	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO A-CORUÑA - CORUÑA, A	A-CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.306,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de texto, hoja de cálculo, ASTREA, TAREA y ALCHEMY.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes económico-administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
52	1	2111781	T.ECON-ADMIVTO.REG.C-LA MANCHA-TOLEDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	TOLEDO - TOLEDO	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabación de datos básicos y tramitación de reclamaciones. - Atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Base de datos. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
53	1	4339806	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	18	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de pagos de caja fija y pagos a justificar. - Gestión de comisiones de servicio. - Gestión de gastos en general del capítulo I del Presupuesto del Organismo.	- SOROLLA - Gestión de expedientes de gasto. - Office.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gasto y/o pago. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la realización de pagos a través de caja fija y pagos a justificar y/o gestión de comisiones de servicio.	2,00	
54	1	1744238	MINISTERIO DE HACIENDA DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA DELEG. PROV. ECY HAC. ALBACETE - SEC.G. SUBGESTOR / SUBGESTORA	ALBACETE - ALBACETE	17	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Caja General de Depósitos, Patrimonio del Estado y Registro Electrónico. - Utilización de herramientas informáticas: RAYONET-SIR, SIC3, Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica. - Calidad de Servicios en la Atención al Ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Tesoro-Caja General de Depósitos.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	1005481	DELEG. PROV. EC.Y HAC. ALICANTE-SEC.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET, SIR, SIGP y SOROLLA.	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión Financiera. - Calidad y atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos de gestión de personal. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expediente de gestión presupuestaria.	2,00	
56	1	1406810	DELEG. PROV. EC.OY HAC. ALICANTE-G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Procedimiento de gestión catastral. - Atención al ciudadano. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos en la tramitación de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
57	1	1059041	DELEG. PROV. EC.Y HAC. BADAJOZ-INT.REGIONAL. ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	BADAJOZ - BADAJOZ	16	5.473,58	C1	AE	EX11				- Administrador de sistemas informáticos. - Gestión de redes locales. - Soporte a usuarios. - Aplicación de aplicaciones informáticas. - Utilización de Ofimática: Word, Excel y Access.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en supervisión y control de accesos a recursos compartidos en red. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la puesta en marcha e integración con pomaster de equipos informáticos y supervisión de las actualizaciones requeridas.	2,00	
58	1	2282494	DELEG. PROV. EC.Y HAC. BALEARES-SEC.GRAL. AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.853,94	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas de RAYONET y Servicios de certificación de la FNM1.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
59	1	4693292	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	ILLES BALEARS - MAHON	16	4.853,94	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas de RAYONET-SIR, AIREL y SIC3.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
60	1	1950110	DELEG. EC. Y HAC.CAT. BARCELONA-G.REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL N18	BARCELONA - BARCELONA	18	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastrales para la incorporación de bienes inmuebles o de sus alteraciones, en el catastro inmobiliario. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
61	1	3192791	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NI7	BARCELONA - BARCELONA	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica en el carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos integrados de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, incluida la atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en registro, archivo y digitalización de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
62	1	2665141	DELEG.PROV. EC.Y HAC. CACERES - SEC.GRAL. GESTOR / GESTORA D	CACERES - CACERES	20	4.419,24	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Gestión Económica y presupuestaria y de Gestión de Archivos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Administración y gestión de personal. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
63	1	2698962	GESTOR / GESTORA D	CACERES - CACERES	20	4.419,24	A2 C1	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Gestión Económica y presupuestaria y de Gestión de Archivos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Calidad en la atención al ciudadano. - Administración y gestión de personal. - Protección de datos e información.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
64	1	4679081	DELEG.PROV. EC. Y HAC. DE CADIZ - S.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NI7	CADIZ - CADIZ	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica en el carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de las funciones de la administración integral derivadas de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, incluida la atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
65	1	1051837	DELEG.PROV. EC.Y HAC.CASTELLON-SEC.GRAL. AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	3.809,84	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Correo electrónico y RAYONET-SIR.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - DOCELWEB. - RAYONET.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
66	1	4693309	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	3.809,84	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Correo electrónico y RAYONET-SIR.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
67	1	1977233	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. CASTELLÓN-G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
68	1	1222398	DEL PROV. ECON. Y HAC. C-REAL - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneo de documentos.	2,00	
69	1	4679963	DEL PROV. DE E. Y H. DE CORDOBA - INT. TERR. ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES	CORDOBA CORDOBA	16	5.475,58	C1	AE	EX11				- Trabajos propios de administración. - Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. - Utilización de la aplicación Sinoi.	- Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Reglamento Europeo de Protección de Datos. - Desarrollo Web con HTML5, CSS3 y Javascript. - Developing Applications for tehe Java EE 6 Platform.	1) Experiencia mínima de 1 año en servicio administrativo en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en trabajos con HTML5, Javascript y Java.	2,00	
70	1	975441	DEL ESP. EC. Y HAC. GALICIA-A-CORUNA-G. REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	A-CORUNA-A-CORUNA-A	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las hojas de cálculo.	- Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad orientada a la gestión catastral. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones del puesto de trabajo con en temas de información y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneo de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
71	1	1276388	DELEG. PROV. EC. Y HAC. CUENCA - SEC. GRAL. AYUDANTE ADMINISTRACION	CUENCA CUENCA	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico, de Inscripciones y Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, NOTIFI@ y SIC3.	- Registro Electrónico Rayonet-SIR. - SIC3.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro Electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
72	1	3667773	DELEG. PROV. EC. Y HAC. GUADALAJARA - SEC. G. AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	GUADALAJARA - GUADALAJARA	16	3.809,84	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General y Registro General electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Outlook y RAYONET-SIR. - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de atención al ciudadano relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGC) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	2,00
73	1	3697732	DELEG. PROV. EC. Y HAC. HUELVA - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B INT7	HUELVA - HUELVA	17	4.629,12	C1 C2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de información y asistencia al ciudadano. Archivo y registro General Electrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook, RAYONET-SIR y NOTIFIC@.	- Administración Electrónica. - Atención al ciudadano. - Registro Electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	3,00	2,00
74	1	1625122	DELEG. PROV. EC. Y HAC. HUESCA - SEC. GRAL. AYUDANTE DE OFICINA A	HUESCA - HUESCA	15	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de carácter administrativo relacionada con los procedimientos de incorporación al catastro inmobiliario. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGC) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Implementación del procedimiento de registro electrónico en la Dirección General del Catastro.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos con la actividad administrativa catastral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
75	1	2652477	DELEG. PROV. EC. Y HAC. HUESCA - G. TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	HUESCA - HUESCA	20	5.359,92	A2 C1	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro Electrónico de documentación o expedientes.	2,00	1,00
76	1	4497813	DELEG. PROV. EC. Y HAC. JAEN - SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA D	JAEN - JAEN	17	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro Electrónico de documentación o expedientes.	2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
77	1	930396	DEL PROV.ECON.Y HAC. DE LLEIDA - G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NT17	LLEIDA - LLEIDA	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, incluida la información y atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
78	1	1342214	DEL PROV.EC.HALA RIOJA-LOGROÑO-GER.REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NT17	LA RIOJA- LOGROÑO	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, incluida la información y atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
79	1	4674788	DELEG.PROV. EC.Y HAC. MADRID - SEC.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	MADRID - MADRID	17	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Información y asistencia al ciudadano de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
80	1	4052890	DEL PROV.ECON.Y HAC. DE MADRID-G.REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NT17	MADRID - MADRID	17	8.191,26	C1 C2	A3	EX11		APC-1		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, incluida la información y atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
81	1	1700116	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NT17	MADRID - MADRID	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, incluida la información y atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
82	1	902948	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. MÁLAGA - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención e información a la ciudadanía. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones de atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la dirección.	2,00	
83	1	4415107	DELEG. PROV. EC. Y HAC. MURCIA - GERENCIA R. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	MURCIA - MURCIA	20	5.358,92	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de tramitación ordinaria y electrónica de expedientes catastrales, seguimiento y actualización de las bases de datos administrativas así como las relacionadas con la colaboración con la Abogacía del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Aplicaciones informáticas de gestión. - Plataforma de contratación del sector público. - Acceso electrónico de los ciudadanos a la Administración Pública. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación electrónica y ordinaria expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de relaciones con otras instituciones de la Administración Pública y en el desempeño de funciones relacionadas con el acceso al registro de control y fiscalización del gasto y los ingresos públicos.	2,00	
84	1	3783841	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MURCIA - MURCIA	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de funciones asignadas a las oficinas del Catastro. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la dirección.	2,00	
85	1	4678602	DEL. PROV. ECON. Y HAC. PALENCIA - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PALENCIA - PALENCIA	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Registro electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la dirección.	2,00	
86	1	3557710	DEL. PROV. ECON. Y HAC. PONTEVEDRA - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información atención al ciudadano. - Informática. - Administración electrónica. - Archivo y documentación.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones de atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido en escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
87	1	4457237	DELEG. PROV. ECY HAC. SANTA CRUZ DE TENERIFE - S.G. AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN B	SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.853,94	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter general en el Departamento de Depósitos y Registro General electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR y SIGC.	- Aplicación SIGC - Atención al público	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos de depósitos y avalúes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00	
88	1	3809843	DELESP.EC.Y HAC. ANDALUC.-SEVILLA-G.R. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL N18	SEVILLA - SEVILLA	18	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Tareas relacionadas con la tramitación de procedimientos de inscripción. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades catastrales. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de expedientes administrativos de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
89	1	879005	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEVILLA - SEVILLA	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Unificación de criterios en atención al ciudadano. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa catastral y la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
90	1	4603867	DELEG. PROV. DE ECY HAC.TERUEL - G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	TERUEL - TERUEL	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Administración electrónica y servicios al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Archivo en la Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, incluida la información y atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
91	1	4694255	DELESP.ECONY HAC.VALENCIA - G REGIONAL SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA - VALENCIA	17	4.628,12	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
92	1	4667307	DELESP.DE ECY HAC. VALLADOLID-I.TERR. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION ANZ	VALLADOLID - VALLADOLID	20	4.419,24	A2 C1	AE	EX11			C88	- Trabajos de contabilidad, función interventora y apoyo en el control de los recursos, subvenciones municipales y fondos comunales. - Utilización de la aplicación SIGC	- Administrador de red. - Aplicación SIGC. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilidad y apoyo en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en fiscalización de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
83	1	3148810	DEL ESP. ECON. Y HAC. ARAGO ZARAGOZA-G.R. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO ZARAGOZA DE SERVICIOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	ZARAGOZA-ZARAGOZA	18	4.628,12	C1 A3	EX11				- Tareas de apoyo administrativo en los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la delineación y cartografía aplicada al Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alfas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de asesoramiento en materia de procedimientos relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alfas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Sistema de Información Geográfica (SIG) (SAUCE). - Hoja de cálculo.	1) Perenencia al Cuerpo de Delineantes. 2) Perenencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
84	1	2857148	SUBGESTOR/SUBGESTORA CATASTRAL B INT7	ZARAGOZA-ZARAGOZA	17	4.628,12	C1 A3 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de asesoramiento en materia de procedimientos relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alfas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión asignadas a las oficinas del Catastro. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perenencia en servicios de atención al ciudadano en las oficinas catastrales.	2,00 1,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12/EX13/EX14/EX15 (HASTA 27/07/2007)/EX16/EX17 - EXCEPTO SECTORES DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* E44: EXPERTO EN INFORMÁTICA (PROGRAMACION)
* C88: CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P
* APC1: ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (AFDO: 51 RES. SGR/ 26-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1-G-19

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI 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 Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO GENERAL 1-G-19 SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCIÓN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:		Provincia:	
Tlfn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Hacienda A.E.A.T. Otro Min. |.....| Otra Admón. Púb. |.....|

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

DESTINO PROVISIONAL:

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

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

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

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

- a) Base Segunda 9: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Cuarta 1.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

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

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

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

- 1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

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

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

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se 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:

<input type="checkbox"/> 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:

<input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. 1. Expediente personal 2. Identidad 3. Residencia
--

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

Fecha y firma

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

RESPONSABLE	El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos	<u>Datos de contacto del Responsable:</u> Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. E-mail: secretaria.rrhh@hacienda.gob.es
		<u>Delegado de Protección de Datos:</u> Subdirección General de Información de Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del Ministerio de Hacienda. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: 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
CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS
(CONCURSO GENERAL 1-G-19 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)

nº orden puesto boe:

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA.

.....

CARGO (Subdirector General o similar)

.....

DATOS DEL ASPIRANTE

EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON NRP:

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

.....

.....DESDEHASTA, OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE

.....NIVEL C.D.....

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

(1) TOTAL MÉRITO 1º

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

(1) TOTAL MÉRITO 2º

* TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SI NO

*PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONVOCAT. SI NO

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

(1) TOTAL MÉRITO 3º

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

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

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

(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS

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

OBSERVACIONES:

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

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

ENA..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

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

ANEXO V

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO 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.: