

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

5458 *Resolución de 2 de marzo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general (1G26) para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del 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.

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 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

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 y las 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 Secretaría de Estado de Función Pública a través de la Dirección General de la Función Pública.

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 para la Transformación Digital y de la 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.cuatro.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.

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

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 en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones públicas, artículo 88 del 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 ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado texto refundido), 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 estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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 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 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. Dentro del Portal Funciona se deberá acceder a la siguiente ruta:

Espacio SIGP > Mis servicios de RR.HH > Concurso de méritos.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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. Solicitud de participación.

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

– Anexo V. Consentimiento de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).

– Anexo VI. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).

Los modelos de los anexos II, III, IV, V y VI se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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) y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

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, el certificado de méritos (anexo II), así como el certificado de méritos adecuados al puesto de trabajo (anexo IV), podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 9 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 como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 11 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 11 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 9 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 7 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 5 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, 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 de carrera 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 apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos (anexo II).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Hasta un máximo de 14 puntos:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,234 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: 0,172 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: 0,107 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 estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización, pertenecientes al ámbito de actuación que figura en la descripción de cada puesto.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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 efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 15 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de materias a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 y el máximo de 6, y solamente se podrá valorar un curso por materia.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración y que se especifica en el anexo I de esta resolución, que aparece publicado en la página web de este Departamento:

<https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Empleo%20Publico/Paginas/default.aspx>

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales, o figuren inscritos en el Registro Central de Personal. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 2,00 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,34 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 2,00 puntos por curso.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 15 puntos.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará, para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una puntuación adicional de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,72 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos (anexo II). La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán como máximo con 10 puntos.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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.

5.2 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, inclusive, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados

permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 2 puntos, aquellos casos 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 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, 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 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

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, con hasta un máximo de 24 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 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) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo I de esta resolución. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el citado anexo I de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

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.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales 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 para la Transformación Digital y de la 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso. Igualmente, deberán recogerse los cursos impartidos cuya duración mínima acreditada sea de 2 horas.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos (anexo II) el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

- Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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 concurra, 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. No será necesario aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

- 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

- 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 el anexo VI 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

- Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está

ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide. Sin el citado certificado, la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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 para dirimirlo 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 los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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 del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Secretaría de Estado de Función Pública, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro 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 a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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.

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

3. Las puntuaciones otorgadas y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, la Subdirección General de Recursos Humanos acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento:

<https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Empleo%20Publico/Paginas/default.aspx>

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda en un plazo máximo de seis 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. Se declara inhábil el mes de agosto, a fin de garantizar el correcto desarrollo del concurso y el cumplimiento de plazos establecido en el mismo.

3. 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.

4. 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 las personas interesadas, 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 llevará a efecto 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 debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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 la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima, apartado 3.

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

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.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 2 de marzo de 2026.—La Subsecretaria de Hacienda, Lidia Sánchez Milán.

ANEXO I

SUBSECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA GENERAL TECNICA - MINISTERIO DE HACIENDA

S.G. RECUR.RECLAM.Y RELAC.CON ADM.JUST.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5037646	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recepción, registro, y archivo de la documentación relativa a los expedientes relacionados con los recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, solicitudes de nulidad, requerimientos previos y derecho de petición. - Manejo de aplicaciones informáticas: GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA, DOCELWEB. - Tramitación de anuncios y publicación de resoluciones en el BOE. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
2	1	3399307	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recepción, registro y archivo de la documentación relativa a los expedientes relacionados con los recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, solicitudes de nulidad, requerimientos previos y derecho de petición. - Manejo de aplicaciones informáticas: GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA, DOCELWEB. - Tramitación de anuncios y publicación de resoluciones en el BOE. Atención e información telefónica y directa a personas interesadas. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4677195	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de documentación administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, hojas de calculo, docelweb. - Tareas de archivo y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
4	1	863812	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión administrativa de expedientes editoriales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de datos, hoja de cálculo, bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

SUBSECRETARIA DE HACIENDA - D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

S.G. DE COORDINAC. CONTRATAC. ELECTRON.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	1135532	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.906,06	C1 C2	AE	EX11	3070			Descripción del puesto de trabajo: - Soporte a usuarios, gestión y resolución de incidencias. - Manejo de aplicaciones informáticas: osticket y EasyVista. - Diseño y ejecución de pruebas de aceptación. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S. DE E. DE HACIENDA

GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	849582	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo a la celebración de reuniones de órganos colegiados: convocatoria de sesiones, preparación de expedientes incluidos en el orden del día, tramitación de certificados de asistencia y elaboración del borrador de memoria anual de actuaciones. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Portafirmas, PGElex, Apodera (Registro electrónico de apoderamientos), Webex y Aplicación de gestión de expedientes eREGES. - Tareas de apoyo a la tramitación y gestión de expedientes: registro, archivo y preparación de documentación administrativa. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S. DE E. DE HACIENDA - S.GRAL. DE FINANCIAC. AUTONOMICA Y LOCAL

S.G. AN. PRES. Y ESTADIST. DE LAS CC.AA.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	5022319	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Análisis de datos en Excel con VBA (Visual Basic for Applications). - Manejo de aplicaciones informáticas: Microsoft Office. - Gestión de datos con Python. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-COMUNICACIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S. DE E. DE HACIENDA - TRIBUNAL ECONOMICO-ADMTVO.CENTRAL

TRIBUNAL EC.-ADMTVO.REG.EXTR.-BADAJOZ

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	3058090	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de procedimientos administrativos, en especial tributarios. - Manejo de aplicaciones informáticas: Registro. - Grabación y registro de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG.CATALUÑA -BARCELONA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	1861466	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Aplicación del procedimiento administrativo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	3292882	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Aplicación del procedimiento administrativo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
11	1	3817790	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro y puesta de manifiesto de expedientes económico administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Atención al público en relación al procedimiento económico-administrativo. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - RESOLUCION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
12	1	3721094	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Control previo, análisis de representación, extemporaneidad y clasificación de expedientes económico administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Funciones de tramitación de expedientes: acumulación, desacumulación y asignación de reclamaciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - RESOLUCION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4874014	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Control previo, análisis de representación, extemporaneidad y clasificación de expedientes económico administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Puesta de manifiesto, tramitación de reclamaciones de suspensión y contencioso administrativo. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - RESOLUCION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
14	1	2619951	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	16	3.899,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Aplicación del procedimiento administrativo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG.LA RIOJA SEDE-LOGROÑO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	2790580	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	6.887,72	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Instalación de equipos informáticos, asistencia a usuarios, resolución de incidencias en entornos de producción y administración de herramientas administrativas en el entorno Windows. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, PORTAFIRMAS, OFFICE (tratamiento de textos, hojas de cálculo). - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, archivo, registro de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-SEGURIDAD - TIC-SISTEMAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG. MADRID SEDE- MADRID

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	5534865	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Envío expedientes de reclamaciones cuyas resoluciones han sido recurridas mediante recursos de alzada o recursos contencioso administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA. - Tramitación de las resoluciones de los recursos posteriores a la vía económico administrativa para que sean ejecutadas por los organismos origen de los actos recurridos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO. REG. ANDALUCIA-SEVILLA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	1760626	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Grabación de datos básicos, descarga y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: hojas de cálculo, sede electrónica, TAREA, PLATEA y GEISER. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
18	1	4513458	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Grabación de datos básicos, descarga y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: hojas de cálculo, sede electrónica, TAREA, PLATEA y GEISER. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG.VALENCIA - VALENCIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4678730	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes del procedimiento económico administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL y registro de entrada y salida electrónico. - Atención al público y grabación de reclamaciones económico administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
20	1	3849361	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes del procedimiento económico administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL y registro de entrada y salida electrónico. - Atención al público y grabación de reclamaciones económico administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
21	1	3781925	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- VALENCIA - VALENCIA	20	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Preparación, seguimiento y control de las notificaciones de las resoluciones económico administrativas y de su envío a cumplimiento. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, ZÚJAR, WEBSCAN y PLATEA. - Tramitación de procedimientos accesorios de las reclamaciones económico administrativas: aclaraciones de fallo, solicitudes de ejecución y rectificación de errores materiales. Perfil formativo/Cursos de formación: - RESOLUCION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	4676337	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de reclamaciones económico administrativas: puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, PLATEA, SIR y WEBSKAN. - Registro de entrada y salida electrónicos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - RESOLUCION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
23	1	770333	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	20	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recepción, calificación y control previo de las reclamaciones económico administrativas y de las solicitudes de suspensión en el procedimiento administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, PLATEA, WEBSKAN y ZÚJAR. - Elaboración de ponencias de resolución en materia de solicitudes de suspensión en el ámbito tributario. Perfil formativo/Cursos de formación: - RESOLUCION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG.CAST.-LEON-VALLADOLID

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4678879	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de Tramitación y Formación de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, GEISER, PLATEA. - Tareas de tramitación de reclamaciones economico-advas, procedimientos accesorios y piezas separadas de suspensión relativas a las mismas. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - RESOLUCION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG.L PAIS VASCO-BILBAO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	2598842	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Información y atención al público, tanto presencial como telefónicamente. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, PORTAFIRMAS, AVANTIUS, OFFICE (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo). - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, archivo y registro de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
26	1	4365406	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Información y atención al público, tanto presencial como telefónicamente. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, PORTAFIRMAS, AVANTIUS, OFFICE (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo). - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, archivo y registro de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG. ARAGON-ZARAGOZA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	1555094	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	6.887,72	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión e instalación de equipos informáticos. Tramitación y solución de incidencias en la utilización de las distintas aplicaciones informáticas. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA, E-PULPO. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG. ANDALUCIA-GRANADA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	4790158	ANALISTA PROGRAMADOR	- GRANADA - GRANADA	20	6.906,06	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Asistencia a usuarios en las aplicaciones propias de los Tribunales económico-administrativos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y demás recursos específicos de dicha vía. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, PLATEA, ZÚJAR. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
29	1	883391	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- JAEN - JAEN	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			E87	Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de procedimientos económico-administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Registro electrónico, TAREA y PLATEA. - Atención al público telefónica y presencial. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG.CASTILLA-LEON-BURGOS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	1597351	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Calificación, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA, WEBSCAM, MICROSOFT 365. - Atención al público telefonica y presencial. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG. ANDALUCIA - MALAGA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	983838	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- MALAGA - MALAGA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA, S.I.R., Word, Excel. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS - INTERVENCION GRAL.ADMON. DEL ESTADO

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4679437	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

SERVICIO NACIONAL DE COORD. ANTIFRAUDE

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	5564352	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de bases de datos y redes locales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ANALISIS DE DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S.G. INTERVENCION Y FISCALIZACION

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	2359931	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	- MADRID - MADRID	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
35	1	1182329	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- MADRID - MADRID	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	793733	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- MADRID - MADRID	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. MINISTERIO DE AS.EXT., U.E. Y COOP.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	1775710	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. MINISTERIO EDUC. Y FORMAC. PROFES.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	4790155	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- MADRID - MADRID	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. MINIS. PRESID., JUST. Y REL. CORTES

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	3046171	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
40	1	3699331	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- MADRID - MADRID	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de administrador de red. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word. - Trabajos de gestión de redes locales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - TIC-DESARROLLO.NET Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. MINISTERIO DE INCL., S.S. Y MIGRAC.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4681051	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
42	1	4738659	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	3171467	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Revisión en IRIS de documentos contables. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIC3 e IRIS. - Contabilización en SIC'3 de documentos contables, proyectos de gasto y propuestas de pago, así como revisión y grabación de facturas. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	1238500	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. MINIST.DE AGR.,PESCA Y ALIMENTACION

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	3634119	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. MIN. DE AS. ECON. Y TRANSF. DIGITAL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	4676328	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Examen de cuentas justificativas de PAJ. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, ACCES, IRIS, SIC-3, PRESYA, DOCUNET. - Revisión Documentos contables asociados a los Pagos a Justificar de las OFECOMES. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
47	1	2061391	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION	- MADRID - MADRID	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. EN EL MINISTERIO DE IGUALDAD

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	2439091	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS - D.G. DE COSTES DE PERSONAL

SECRETARIA GENERAL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	4704336	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.906,06	C1 C2	AE	EX11			E44	Descripción del puesto de trabajo: - Validación de sistemas, diagnóstico de incidencias y mantenimiento de la operatividad de infraestructuras tecnológicas. - Manejo de aplicaciones informáticas: Docel, Radix, Sorolla, Visio Plan 2, SharePoint, Adobe Indesign. - Administración de Sistemas e infraestructuras de comunicaciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO.NET - FORMACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
50	1	5287704	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sorolla, Portafirmas electrónico, Office 365. - Gestión y seguimiento de expedientes administrativos de ejecución de gasto. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES

DIRECCION DE ESTUDIOS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	3908319	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DISTRIBUCION N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Organización de Seminarios y Jornadas de formación y divulgación. - Manejo de aplicaciones informáticas: REPEC, DOAJ, EBSCO y Crossref (DOI). - Maquetación y distribución de publicaciones oficiales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

SECRETARIA GENERAL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	1121451	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. - Consulta y grabación en bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
53	1	2402814	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. - Consulta y grabación en bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

PARQUE MOVIL DEL ESTADO, O.A.

S.G. DE MOVILIDAD OFICIAL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	1325559	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL	- MADRID - MADRID	18	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación con los distintos departamentos ministeriales y órganos constitucionales para la gestión de los servicios de automoción. - Manejo de aplicaciones informáticas: OPERA y GEOTAB. - Organización y coordinación de servicios de automovilismo en reuniones internacionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
55	1	4484882	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL	- MADRID - MADRID	18	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación con los distintos departamentos ministeriales y órganos constitucionales para la gestión de los servicios de automoción. - Manejo de aplicaciones informáticas: OPERA y GEOTAB. - Organización y coordinación de servicios de automovilismo en reuniones internacionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
56	1	5818749	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL	- MADRID - MADRID	18	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación con los distintos departamentos ministeriales y órganos constitucionales para la gestión de los servicios de automoción. - Manejo de aplicaciones informáticas: OPERA y GEOTAB. - Organización y coordinación de servicios de automovilismo en reuniones internacionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	1372862	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL	- MADRID - MADRID	18	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación con los distintos departamentos ministeriales y órganos constitucionales para la gestión de los servicios de automovilismo. - Manejo de aplicaciones informáticas: OPERA, GAMO y GEOTAB. - Organización y coordinación de servicios de automovilismo en reuniones internacionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
58	1	5818750	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL	- MADRID - MADRID	18	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación con los distintos departamentos ministeriales y órganos constitucionales para la gestión de los servicios de automoción. - Manejo de aplicaciones informáticas: OPERA, GAMO y GEOTAB. - Organización y coordinación de servicios de automoción en reuniones internacionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA - MINISTERIO DE HACIENDA

DEL. EC.Y HAC. ARABA/ALAVA - INT.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	1242390	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	4680765	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN ARABA/ALAVA - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4229208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Gestión de Registro Electrónico de documentación y expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HACIENDA ALBACETE - GER.TERR.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	2958658	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
63	1	3793190	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	4150000	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- ALBACETE - ALBACETE	17	6.450,92	C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Soporte informático a usuarios presencial y remoto, y resolución de incidencias, que incluye la instalación, mantenimiento de equipos e integración en directorio activo y la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y aplicaciones catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sede electrónica del Catastro (SEC) y Sistemas geográficos (QGIS). - Análisis cartográfico informatizado, mediante detección y corrección de errores de cruce, elaboración de mapas temáticos, superposición de capas, extracción y selección de datos y explotación de la base de datos catastral (SQLZEN-Oracle, Access). Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - TIC-CAU Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC.Y HACIENDA ALBACETE - INT.TERR.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	3515447	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20	- ALBACETE - ALBACETE	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11			CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto e intervención de pagos a justificar y cuentas de anticipo de caja fija. - Manejo de aplicaciones informáticas: IRIS-intervención, SIC3, DocelWeb y RayoNet. - Trabajos de contabilidad en SIC3. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HACIENDA ALICANTE - GER.TERR.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4461609	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistemas de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
67	1	4578867	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistemas de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
68	1	2623132	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistemas de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Preparación y tramitación de expedientes administrativos electrónicos para su envío a los Tribunales Económicos Administrativos y Órganos jurisdiccionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	3095016	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistemas de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
70	1	3493151	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistemas de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN ALICANTE - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	4674254	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Actuaciones de coordinación con Haciendas Territoriales. - Manejo de aplicaciones informáticas: AUTORIZA, CIBI, RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y DOCELWEB. - Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
72	1	4677205	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: TEAMS, COPILOT, SOROLLA2, DOCELWEB y NOTIFIC@. - Gestión de Contratos del Sector Público. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
73	1	1544964	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: TEAMS, COPILOT, ONEDRIVE, DOCELWEB y NOTIFIC@. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN ALMERIA - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	3817303	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y tareas de apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales jurídicas. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
75	1	1504475	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a tareas de apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales jurídicas. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	974573	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- ALMERIA - ALMERIA	20	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y el acceso a la información catastral con registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales, de naturaleza jurídica y física, mediante comunicaciones, suministros de información de fedatarios y depuración de titularidades. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
77	1	4598105	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a tareas de apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales jurídicas. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HACIENDA EN ALMERIA - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	1097266	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	- ALMERIA - ALMERIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ERYCA, NOTIFICA. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC.Y HAC. EN AVILA - GER.TERR.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	1981099	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- AVILA - AVILA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), Sede Electrónica de Catastro (SEC), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	3670071	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- AVILA - AVILA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), Sede Electrónica del Catastro (SEC), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
81	1	2360561	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- AVILA - AVILA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN AVILA - INT.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	5815544	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- AVILA - AVILA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.I. BAL.-P.MAL-GER.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	3784026	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- ILLES BALEARS - MAHON	18	5.541,20	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Tareas de apoyo en la tramitación de alteraciones jurídicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
84	1	1563870	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- ILLES BALEARS - MAHON	18	5.541,20	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Tareas de apoyo en la tramitación de alteraciones jurídicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	4498212	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- ILLES BALEARS - MAHON	18	5.541,20	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Tareas de apoyo en la tramitación de alteraciones jurídicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
86	1	1398490	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.541,20	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
87	1	2952420	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	4693823	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	6.781,60	C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de soporte informático. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-CAU Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
89	1	2581937	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- ILLES BALEARS - EIVISSA	20	6.315,96	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC. I.BALEARS-PM-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	2277935	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.208,42	C1 C2	A3	EX11			CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DOCELWEB, ERYCA y OUTLOOK. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC. EXTR.-BADAJOZ-GER.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	4693813	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
92	1	3264601	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC. Y HAC.CAT. BARCEL.-GER.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	4209273	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.541,20	B	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de Delineación y cartografía aplicada al catastro, incluido el mantenimiento de cartografía catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistemas de Información geográfica de software libre y código abierto (QGIS). - Tareas de análisis cartográfico, con detección y corrección de errores de cruce, elaboración de mapas temáticos, superposición de capas, extracción y selección de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - COORDINACION-CATASTRAL - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC. CAT.BARCELONA.-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	800782	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DOCELWEB, SIC3 y CORENET. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN BURGOS - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	1950460	JEFE / JEFA DE SECCION	- BURGOS - BURGOS	20	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la gestión de remesas. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), MAPA DE GESTIÓN, tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica, incluidas comunicaciones con Notarios, Registradores o entidades colaboradoras. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN BURGOS - INT.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	3094802	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- BURGOS - BURGOS	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA BURGOS -S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	3657511	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	- BURGOS - BURGOS	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos. - Manejo de aplicaciones informáticas: ARIEL, Excel, RAYONET-SIR, SECAD, SIGP y ERYCA. - Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. Perfil formativo/Cursos de formación: - PERSONAL - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN CACERES - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	3784910	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	- CACERES - CACERES	20	8.108,80	B	A3	EX11			A.R CST	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de delineación, edición y mantenimiento de cartografía en la base de datos catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas de apoyo a objetivos de cartografía catastral con funciones de correcciones de errores, direcciones duplicadas, edición cartográfica, cruces y apoyo en la resolución de incidencias. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - EDIFICACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	3012562	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativa a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC), así como tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
100	1	3069951	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativa a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC), así como tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA CACERES-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	2565141	GESTOR / GESTORA D	- CACERES - CACERES	20	5.208,42	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Información y asistencia al ciudadano. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HACIENDA EN CADIZ - GER.TERR.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	1135841	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	- CADIZ - CADIZ	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. - Manejo de aplicaciones informáticas: de firma electrónica y registro electrónico, aplicaciones del paquete office 365, incluyendo tratamiento de textos y hoja de cálculo, y Sistema integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
103	1	3686840	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CADIZ - CADIZ	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica a la ciudadanía de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. - Manejo de aplicaciones informáticas: de firma electrónica y registro electrónico, aplicaciones del paquete office 365, incluyendo tratamiento de textos y hoja de cálculo, y Sistema integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
104	1	3798889	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	16	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica a la ciudadanía de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. - Manejo de aplicaciones informáticas: de firma electrónica y registro electrónico, aplicaciones del paquete office 365, incluyendo tratamiento de textos y hoja de cálculo, y Sistema integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HACIENDA EN CADIZ - S. GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	3042513	GESTOR / GESTORA D	- CADIZ - CADIZ	20	5.208,42	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de la Caja Pagadora. - Manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SIC3, PCSP, RAYONET-SIR y DOCELWEB. - Gestión de Contratos del Sector Público. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.EC.Y HAC.CADIZ-S.J.FRONTERA-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	2060153	PUESTO DE TRABAJO N17	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: ARIEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB y NOTIFIC@. - Información y asistencia al ciudadano. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC.Y HAC. EN CASTELLON - GER.TERR.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	1626716	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
108	1	1340239	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
109	1	3454100	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	3571307	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN CASTELLON - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	3125058	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DOCELWEB y ERYCA. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC.Y HAC. CIUDAD REAL - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	4694259	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL EC.Y HAC.- CIUDAD REAL - INT.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	4006811	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	6.887,72	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de inventario y tramitación de incidencias y avisos de equipamiento informático. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word / Excel. - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa: registro electrónico y gestión de archivos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN CIUDAD REAL - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	3587092	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	5.720,82	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
115	1	4720646	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN CORDOBA - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	1195731	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y tareas de apoyo de recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	1990715	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y tareas de apoyo de recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
118	1	926183	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y tareas de apoyo de recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
119	1	1239158	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y tareas de apoyo de recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	2368587	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y tareas de apoyo de recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC. Y HAC. EN CORDOBA - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	3888851	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- CORDOBA - CORDOBA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, DOCELWEB y SIC3. - Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.GALIC-A CORUÑA-GER.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	1927892	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de tramitación de procedimientos de incorporación de orden físico y económico de bienes inmuebles mediante comunicación, subsanación de discrepancias y corrección de errores, que incluyen edición de cartografía, datos alfanuméricos, valoración, elaboración de documentos de trámite y resolución. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). - Tareas de apoyo en la coordinación y seguimiento de los trabajos de mantenimiento de la cartografía catastral relativos a dominio público e infraestructuras. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
123	1	4856583	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	6.450,92	B	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de delineación y cartografía aplicada al catastro, incluido el mantenimiento de cartografía catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), diseño asistido AUTOCAD, Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). - Apoyo a tareas de análisis cartográfico, con detección y corrección de errores de cruce, elaboración de mapas temáticos, superposición de capas, extracción y selección de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	3583030	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DEL.ESP. EC.Y HAC. GAL.-A CORUÑA-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	1643517	GESTOR / GESTORA C	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, DOCELWEB, ARIEL y SIC3. - Información y asistencia al ciudadano. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
126	1	2252588	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. - Manejo de aplicaciones informáticas: NOTIFIC@, CIBI y DOCELWEB. - Apoyo en subastas de bienes patrimoniales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	2060763	AYUDANTE ADMINISTRACION C	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, RAYONET-SIR, DOCELWEB y EXCEL. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
128	1	2186693	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de asuntos generales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, RAYONET-SIR, DOCELWEB y EXCEL. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN CUENCA - GER. TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	1134768	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- CUENCA - CUENCA	20	6.315,96	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a comunicaciones, alteraciones catastrales y tareas de apoyo a recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Portafirmas electrónico (DOCe) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización del archivo de documentos, como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de comunicaciones con Notarios, Registradores o entidades locales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	4678531	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a comunicaciones y alteraciones catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo, Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
131	1	4163404	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a comunicaciones y alteraciones catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo, Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
132	1	1120149	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a comunicaciones y alteraciones catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo, Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	781487	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a comunicaciones y alteraciones catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo, Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
134	1	5161939	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a comunicaciones y alteraciones catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo, y Registro Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN GIRONA - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	2233239	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- GIRONA - GIRONA	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las tareas de apoyo al mantenimiento catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Tareas de apoyo a la gestión de comunicaciones con Notarios y Registradores. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
136	1	5035278	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.654,12	C1	A3	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a tareas de apoyo al mantenimiento catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), (SAUCE) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Tareas de apoyo a la gestión de comunicaciones con Notarios y Registradores. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
137	1	3463008	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	- GIRONA - GIRONA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica y remesas. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN GRANADA - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	4678190	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- GRANADA - GRANADA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
139	1	4202380	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- GRANADA - GRANADA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
140	1	3125281	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- GRANADA - GRANADA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN GRANADA - INT.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
141	1	4674105	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18	- GRANADA - GRANADA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.. EC.Y HAC.GUADALAJARA - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	1522352	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	5.541,20	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
143	1	4679061	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
144	1	4678189	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
145	1	3911754	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	2105287	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL .EC. Y HAC. EN GUADALAJARA - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	3676692	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Outlook. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. GIPUZKOA - INT.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
148	1	5049059	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	6.887,72	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Instalación, mantenimiento y actualización de equipos informáticos, resolución de incidencias y asistencia a usuarios. - Manejo de aplicaciones informáticas: RayoNet- SIR, DocelWeb, Ariel, Tratamiento de textos y Hoja de cálculo. - Tramitación de procedimientos informáticos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC. Y HAC. EN GIPUZKOA - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	2492705	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ERYCA y PRESYA. - Información y asistencia al ciudadano. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC.Y HAC.EN HUELVA - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
150	1	2358673	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	- HUELVA - HUELVA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de información y servicios de carácter administrativo, con especial referencia a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC. Y HAC. EN HUELVA - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	729530	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	- HUELVA - HUELVA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de asuntos generales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, ERYCA, CONTROL HORARIO y SOROLLA. - Información y asistencia al ciudadano. Perfil formativo/Cursos de formación: - PERSONAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC. Y HAC. EN HUESCA-GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	1445696	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- HUESCA - HUESCA	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
153	1	2340650	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- HUESCA - HUESCA	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión incluidas las relativas a atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC. Y HAC. EN HUESCA - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
154	1	1297335	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- HUESCA - HUESCA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: Office 365, Rayonet-Sir, Geiser y SIGP. - Información y asistencia al ciudadano. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
155	1	1832870	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	- HUESCA - HUESCA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Office 365, Rayonet-Sir, Geiser y AUNA. - Información y asistencia al ciudadano. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC. Y HAC. EN JAEN - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
156	1	4678223	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- JAEN - JAEN	20	10.221,54	A2 C1	A3	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y mantenimiento catastral, relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos de índole catastral jurídica, de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica (SIGCA), MAPA de GESTIÓN y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA). - Tareas de apoyo y seguimiento de los expedientes jurídicos de bienes inmuebles urbanos y rústicos, tramitados por los convenios de colaboración en materia catastral con las entidades locales, fedatarios públicos y colegios profesionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - COORDINACION-CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	2799805	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- JAEN - JAEN	18	5.541,20	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información, atención a la ciudadanía y gestión documental de expedientes administrativos, especialmente de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica de índole catastral jurídica y física. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica (SIGCA), MAPA de GESTIÓN y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA). - Tareas de apoyo y seguimiento de los expedientes jurídicos de bienes inmuebles urbanos y rústicos, tramitados por los convenios de colaboración en materia catastral con las entidades locales, fedatarios públicos y colegios profesionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - COORDINACION-CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
158	1	2763856	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- JAEN - JAEN	18	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al ciudadano con gestión documental de los expedientes administrativos de índole catastral jurídica y física, especialmente de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica (SIGCA), MAPA de GESTIÓN y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA). - Tareas de apoyo y seguimiento de los expedientes jurídicos de bienes inmuebles urbanos y rústicos, tramitados por los convenios de colaboración en materia catastral con las entidades locales, fedatarios públicos y colegios profesionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - COORDINACION-CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
159	1	1663298	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- JAEN - JAEN	18	9.681,00	C1 C2	A3	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al ciudadano con gestión documental de los expedientes administrativos de índole catastral jurídica y física, especialmente de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica (SIGCA), MAPA de GESTIÓN y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA). - Tareas de apoyo en los trabajos de depuración, convergencia y cruce de información de los inmuebles rústicos y urbanos con las cartografías catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - COORDINACION-CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
160	1	3962795	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- JAEN - JAEN	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al ciudadano con gestión documental de los expedientes administrativos de índole catastral jurídica y física, especialmente de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica (SIGCA), MAPA de GESTIÓN y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA). - Tareas de apoyo y seguimiento de los expedientes físicos y jurídicos, de bienes inmuebles urbanos y rústicos, tramitados por los convenios de colaboración en materia catastral con las entidades locales, fedatarios públicos y colegios profesionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - COORDINACION-CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA LEON - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
161	1	963749	GESTOR / GESTORA C	- LEON - LEON	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, SOROLLA y DOCELWEB. - Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ECONOMIA Y HACIENDA LLEIDA-GER.TERR.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
162	1	1123729	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Sistemas de Registro (GEISER), Office. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DEL.ECONOMIA Y HACIENDA LLEIDA-INT.TERR.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	3375844	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	- LLEIDA - LLEIDA	16	4.489,10	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ESP. EC.Y HAC. LA RIOJA - INT.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
164	1	2512551	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
165	1	3702089	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LA RIOJA - LOGROÑO	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ESP. EC.Y HAC. LA RIOJA - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
166	1	3145764	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	- LA RIOJA - LOGROÑO	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR y DOCELWEB. - Información y asistencia al ciudadano. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
167	1	1082107	AYUDANTE ADMINISTRACION C	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	4.489,10	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel Y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ECONOMIA Y HACIENDA LUGO-GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
168	1	1858965	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- LUGO - LUGO	18	5.541,20	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, atención al ciudadano (presencial, telefónica y por videoconferencia) y acceso a la información catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) así como las relativas a Tratamiento de textos y Hojas de cálculo. - Tareas de apoyo en materia de Atención de solicitudes del Portal de Transparencia. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
169	1	1923392	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LUGO - LUGO	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica o comunicaciones. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). - Tareas de registro, digitalización, grabación de datos tramitación y archivo de expedientes electrónicos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
170	1	3290850	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LUGO - LUGO	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica o comunicaciones. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). - Tareas de registro, digitalización, grabación de datos y archivo de expedientes electrónicos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
171	1	3262601	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- LUGO - LUGO	18	5.541,20	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las de apoyo en la tramitación de recursos de orden físico. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) así como las relativas a Tratamiento de textos y Hojas de cálculo. - Funciones relativas a la tramitación de todo tipo de alteraciones de orden físico. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA LUGO - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
172	1	2770122	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	- LUGO - LUGO	16	6.887,72	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de gestión e instalación de equipos informáticos, así como de comunicación, tramitación y solución de incidencias en los mismos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Microsoft office, Docel Web, Rayonet, y Sorolla inventario. - Trabajos de gestión de inventarios de equipamiento informático y red de comunicaciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ESP. EC.Y HAC. EN MADRID - GER.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
173	1	1572258	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SiGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo y Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	1713807	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de instalación, reparaciones y actualizaciones de hardware: ordenadores personales y periféricos asociados incluyendo el soporte a usuarios en la resolución de incidencias relacionadas con el ámbito microinformático. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), sistemas Windows y Windows Server, bases de datos relacionales (SQL) y Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS). - Instalación y configuraciones de software homologado para uso en el ámbito catastral. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-CAU - TIC-COMUNICACIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
175	1	2129578	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas relacionadas con la gestión y edición de cartografía, así como la elaboración de documentos e informes cartográficos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas de análisis cartográfico, detección y corrección de errores de cruce, elaboración de mapas temáticos, superposición de capas, extracción y selección de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EDIFICACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
176	1	2206324	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo y Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
177	1	2338584	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo y Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
178	1	3058605	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de instalación, reparaciones y actualizaciones de hardware: ordenadores personales y periféricos asociados incluyendo el soporte a usuarios en la resolución de incidencias relacionadas con el ámbito microinformático. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), sistemas Windows y Windows Server, bases de datos relacionales (SQL) y Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS). - Instalación y configuraciones de software homologado para uso en el ámbito catastral. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-CAU - TIC-COMUNICACIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
179	1	3406262	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas relacionadas con la gestión y edición de cartografía así como la elaboración de documentos e informes cartográficos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas de análisis cartográfico con detección y corrección de errores de cruce, elaboración de mapas temáticos, superposición de capas, extracción y selección de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EDIFICACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
180	1	3553715	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- MADRID - MADRID	18	9.681,00	C1 C2	A3	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y la emisión de certificados históricos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Portafirmas electrónico (DOC-e), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), tratamiento de textos y bases de datos, y Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA MADRID-INT.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
181	1	2239885	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización de cuentas de anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD Y EXCEL. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ESP. EC. Y HAC. EN MADRID - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
182	1	2249562	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	6.450,92	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de asuntos generales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DOCELWEB y ERYCA. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
183	1	4674788	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- MADRID - MADRID	17	4.894,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI y DOCELWEB. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL ECONOMIA Y HACIENDA MALAGA-GER.TERR.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
184	1	2179724	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Tareas de apoyo a la gestión de declaraciones, comunicaciones, solicitudes de baja, corrección de errores y subsanación de discrepancias. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
185	1	749480	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Tareas de apoyo a la gestión de declaraciones, comunicaciones, solicitudes de baja, corrección de errores y subsanación de discrepancias. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
186	1	1002530	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Tareas de apoyo a la gestión de declaraciones, comunicaciones, solicitudes de baja, corrección de errores y subsanación de discrepancias. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA MALAGA-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
187	1	1170784	AYUDANTE DE OFICINA B	- MALAGA - MALAGA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI y DOCELWEB. - Investigación y depuración del Inventario de Bienes del Estado. Perfil formativo/Cursos de formación: - PATRIMONIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.MURCIA-MURCIA-GER.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
188	1	4171636	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - CARTAGENA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral con registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Portafirmas electrónico (DOC-e), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica, comunicaciones y suministros de información de fedatarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
189	1	1028896	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - CARTAGENA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral con registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Portafirmas electrónico (DOC-e), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica, comunicaciones y suministros de información de fedatarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
190	1	1891201	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral, con registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Documento electrónico (DOC-e), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de textos. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica, comunicaciones y suministros de información de fedatarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
191	1	4693768	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral, con registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Portafirmas electrónico (DOC-e), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de texto. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica, comunicaciones y suministros de información de fedatarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
192	1	4097949	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral, con registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Portafirmas electrónico (DOC-e), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de texto. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica, comunicaciones y suministros de información de fedatarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
193	1	3447785	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral, con registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Portafirmas electrónico (DOC-e), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de texto. - Tratamiento de remesas de documentos, mediante corrección de domicilios tributarios y depuración de direcciones (georreferenciación, duplicidades y coordinación de vías con los datos del Instituto Nacional de Estadística). Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
194	1	3035060	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral, con registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Portafirmas electrónico (DOC-e), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Tratamiento de remesas de documentos, mediante corrección de domicilios tributarios y depuración de direcciones (georreferenciación, duplicidades y coordinación de vías con los datos del Instituto Nacional de Estadística). Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
195	1	2113004	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral, con registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Portafirmas electrónico (DOC-e), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamiento de texto. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica, comunicaciones y suministros de información de fedatarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
196	1	2816588	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	- MURCIA - MURCIA	16	4.894,54	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de control, coordinación y ejecución de procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas, incluidas las relativas a la obtención de datos mediante lenguaje de consulta estructurada, descarga y tratamiento de ficheros de agentes externos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistemas de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Portafirmas electrónico (DOC-e). - Tareas de soporte informático y gestión de usuarios, presencialmente y en remoto, resolución de incidencias, configuración, actualización y mantenimiento de equipos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - TIC-CAU Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.MURCIA-S.CART.INT.TERR.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	5112925	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	- MURCIA - CARTAGENA	20	5.215,28	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización y revisión contractual de OOAA. - Manejo de aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, TEAM MATE +, RADIX, REMEDY y EXCEL. - Funciones administrativas y de apoyo informático. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP. EC.Y HAC. MURCIA-MURCIA-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
198	1	1525233	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- MURCIA - MURCIA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, CIBI y DOCELWEB. - Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - PATRIMONIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN OURENSE - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
199	1	3931152	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- OURENSE - OURENSE	20	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo, así como Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, filtrado y asignación de expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
200	1	4693778	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- OURENSE - OURENSE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano (presencial y telefónica). - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistemas de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) , Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), y tratamiento de textos. - Tareas de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
201	1	771822	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- OURENSE - OURENSE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano (presencial y telefónica). - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistemas de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), y tratamiento de textos. - Tareas de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
202	1	2522283	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- OURENSE - OURENSE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano (presencial y telefónica). - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistemas de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), y tratamiento de textos. - Tareas de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DEL.ESP.EC.HAC.ASTURIAS-OVIEDO-GER.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
203	1	4061959	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	- ASTURIAS - OVIEDO	20	8.108,80	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de soporte informático, incluyendo la integración de equipos en dominios, actualización de sistemas operativos, instalación y mantenimiento de equipos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-CAU - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Pertenencia a los cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o Técnico Auxiliar de Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. PALENCIA - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
204	1	3675172	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - PERSONAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
205	1	3768106	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ECONOMIA Y HACIENDA PALENCIA-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
206	1	2404083	SUBGESTOR / SUBGESTORA F	- PALENCIA - PALENCIA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DOCELWEB y SOROLLA. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
207	1	3387029	GESTOR / GESTORA C	- PALENCIA - PALENCIA	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DOCEL WEB, SOROLLA y SIC3. - Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. PONTEVEDRA - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
208	1	3221386	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al público presencial y telemática. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
209	1	2398669	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al público presencial y telemática. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
210	1	3646035	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al público presencial y telemática. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Tareas de instalación, reparaciones, actualizaciones de hardware: ordenadores personales y periféricos asociados, incluyendo el soporte a usuarios en la resolución de incidencias relacionadas con el ámbito microinformático. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - TIC-CAU Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
211	1	3453937	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			E87	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al público presencial y telemática. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
212	1	2793633	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al público presencial y telemática. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
213	1	4678126	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al público presencial y telemática. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
214	1	4196864	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al público presencial y telemática. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
215	1	4693749	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al público presencial y telemática. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
216	1	5829061	AUXILIAR DE OFICINA	- PONTEVEDRA - VIGO	14	3.899,00	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluida la atención al público presencial y telemática. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Aplicación de Citas (QUENDA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
217	1	2404718	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	20	6.450,92	B	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a cartografía catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistemas de Información geográfica de software libre y código abierto (QGIS), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistemas de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Tareas de delineación y cartografía aplicada, incluido el tratamiento informático de ficheros con archivos de lenguaje de marcado geográfico (GML). Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - EDIFICACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DEL.EC.Y HAC.PONTEVEDRA-SEDE VIGO INT.T.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
218	1	2278585	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18	- PONTEVEDRA - VIGO	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11			CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de administrador de red. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word. - Trabajos de gestión de redes locales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - TIC-DESARROLLO. NET Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. PONTEVEDRA - INT.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
219	1	4461843	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN PONTEVEDRA - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
220	1	4704533	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos. - Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, DOCELWEB, SIC3, NOTIFIC@ y SECAD. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. SALAMANCA - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
221	1	4856586	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	- SALAMANCA - SALAMANCA	20	6.450,92	C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de alteración catastral, con emisión de certificaciones catastrales, elaboración y depuración de archivos de titulares con NIF secuencial, titulares "en investigación" y derechos de usufructo. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro de documentación, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
222	1	1700608	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SALAMANCA - SALAMANCA	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano y el acceso a la información catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro de documentación, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
223	1	3223751	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SALAMANCA - SALAMANCA	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano y el acceso a la información catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro de documentación, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. SALAMANCA - INT.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
224	1	3730102	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SALAMANCA - SALAMANCA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC.Y HAC STA.C.TENERIFE-GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
225	1	4347756	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
226	1	2382088	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
227	1	2272168	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
228	1	1591604	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.EC. Y HAC.STA.CRUZ TENERIFE.-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
229	1	4693170	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB, SECAD y SIC3. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ESP. EC. HAC. CANTABRIA - GER. REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
230	1	4418157	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
231	1	3238018	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
232	1	4693750	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
233	1	4678530	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
234	1	4693830	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
235	1	1148210	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	- CANTABRIA - SANTANDER	20	8.108,80	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, especialmente las relativas a consulta y mantenimiento Cartografía Catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Información Cartográfica Catastra (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Estar en posesión de la titulación universitaria acreditada de Arquitecto Técnico, la titulación de Delineante o formación académica equivalente (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC.Y HAC. EN SEGOVIA-GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
236	1	4678197	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- SEGOVIA - SEGOVIA	20	6.315,96	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a administraciones, colaboradores y fedatarios ya sean presenciales, telefónicas o por videoconferencia. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos y apoyo al resto de unidades. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
237	1	1126823	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a administraciones, colaboradores y fedatarios ya sean presenciales, telefónicas o por videoconferencia. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos y apoyo al resto de unidades. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
238	1	1538947	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a administraciones, colaboradores y fedatarios ya sean presenciales, telefónicas o por videoconferencia. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos y apoyo al resto de unidades. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA SEGOVIA-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
239	1	2331701	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEGOVIA - SEGOVIA	18	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR y DOCELWEB. - Información y asistencia al ciudadano. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.ANDAL.-SEVILLA-GER.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
240	1	4856589	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	- SEVILLA - SEVILLA	20	6.450,92	B	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y edición de la cartografía catastral digitalizada, con especial referencia a análisis cartográfico, detección y errores de cruce. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica (SIGCA) y Sistemas de Información geográfica de software libre y código abierto (QGIS). Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Estar en posesión de formación académica relacionada con cartografía o sistemas de información geográfica (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
241	1	4693786	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- SEVILLA - SEVILLA	20	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de expedientes catastrales de alteraciones de naturaleza jurídica. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Tareas de apoyo a la tramitación de otros expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
242	1	813040	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.816,30	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de atención al ciudadano, incluida la tramitación de solicitudes de información catastral, y el apoyo a la gestión de expedientes catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Tareas de registro, digitalización como apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
243	1	4693824	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de atención al ciudadano, incluida la tramitación de solicitudes de información catastral, y el apoyo a la gestión de expedientes catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Tareas de registro, digitalización como apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
244	1	4678544	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de atención al ciudadano, incluida la tramitación de solicitudes de información catastral, y el apoyo a la gestión de expedientes catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Tareas de registro, digitalización como apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC.Y HAC. EN SORIA - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
245	1	3594600	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- SORIA - SORIA	18	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano (presencial y telefónica) y al acceso a la información catastral, incluyendo registro, digitalización y archivos de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación Catastral (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Portafirmas electrónico (DOC-e), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y MAPA de GESTION. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica y física, incluyendo tramitación y notificación. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
246	1	4379842	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- SORIA - SORIA	18	5.541,20	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano (presencial y telefónica) y al acceso a la información catastral, incluyendo registro, digitalización y archivos de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de gestión catastral (SIGECA), Sistema Integral de tramitación catastral (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Portafirmas electrónico (DOCE-e), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y MAPA de GESTIÓN. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica y físicas, incluyendo la tramitación y notificación. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
247	1	5102871	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SORIA - SORIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluido el registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfico, tratamiento de textos y hojas de cálculo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
248	1	2026456	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SORIA - SORIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluido el registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: sistemas de información geográfico, access, adobe acrobat, tratamiento de textos y hojas de cálculo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA SORIA - S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
249	1	4048812	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- SORIA - SORIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, NOTIFIC@, CIBI y DOCELWEB. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - PATRIMONIO - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. TARRAGONA - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
250	1	933597	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
251	1	4458313	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
252	1	4693895	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
253	1	4693894	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos, gestión y tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
254	1	889041	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC. Y HAC, EN TARRAGONA - S.GRAL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
255	1	4677189	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de depósitos y garantías. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DOCELWEB y SECAD. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN TERUEL - GER.TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
256	1	4678213	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N17	- TERUEL - TERUEL	17	5.455,66	C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.HAC.CAST.LAM.-TOLEDO-INT.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
257	1	4674104	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18	- TOLEDO - TOLEDO	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.COM.VALEN.-VAL-GER.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
258	1	3718186	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- VALENCIA - VALENCIA	20	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la coordinación, seguimiento y ejecución de la tramitación de expedientes y alteraciones catastrales de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). - Tareas de atención al ciudadano con registro, digitalización y archivo de los documentos presentados. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
259	1	1496317	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
260	1	4738670	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
261	1	4678565	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
262	1	4592368	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión, seguimiento y control de procesos administrativos, reclamaciones y ejecución de fallos judiciales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.C.VAL.-VALENCIA-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
263	1	4677865	GESTOR / GESTORA C	- VALENCIA - VALENCIA	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Actuaciones de coordinación con Haciendas Territoriales. - Manejo de aplicaciones informáticas: GESPRODES, AUTORIZA, SIECE, FORMAPRES y REGISTRO CERES. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
264	1	1216202	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	- VALENCIA - VALENCIA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de la Caja Pagadora. - Manejo de aplicaciones informáticas: ARIEL, SOROLLA, MERCURIO, REGISTRO CERES Y RAYONET-SIR. - Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
265	1	2682451	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de la Caja Pagadora. - Manejo de aplicaciones informáticas: DOCELWEB, ERYCAWEB, RADIX, IRIS y SIC3. - Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.C.Y LEON-VALL-GER.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
266	1	1310455	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención catastral al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: Portafirmas Electrónico (DOC-e), Sistema de información geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Gestión de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Registrador de la FNMT. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ECONOMIA Y HACIENDA ZAMORA-GER.TERR.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
267	1	2988242	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZAMORA - ZAMORA	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
268	1	4693910	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZAMORA - ZAMORA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
269	1	4598050	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZAMORA - ZAMORA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
270	1	2071100	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZAMORA - ZAMORA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
271	1	1449146	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ZAMORA - ZAMORA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			E87	Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC. Y HAC.ARAGON-ZARAG.-GER.REG.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
272	1	866057	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
273	1	2626943	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
274	1	3043449	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
275	1	3944296	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
276	1	4799469	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.ARAGON-ZARAGOZA-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
277	1	4677208	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, REGISTRO ELECTRONICO, PORTAFIRMAS y SOROLLA 2. - Información y asistencia al ciudadano. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN CEUTA - GER. TERRIT.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
278	1	1744803	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- CEUTA - CEUTA	18	5.541,20	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y alteraciones catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
279	1	2607198	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	- CEUTA - CEUTA	18	5.541,20	C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y alteraciones catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA MELILLA-S.GRAL.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
280	1	5829056	AUXILIAR DE OFICINA	- MELILLA - MELILLA	14	3.899,00	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y RAYONET. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
281	1	1690250	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- MELILLA - MELILLA	18	5.208,42	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, DOCELWEB, ERYCA, ARIEL, DOCUNET y IRIS ENVIO. - Gestión presupuestaria como cajero pagador. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

* 3070: TECNICO/A ESPECIALISTA

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* E87: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS

* EK8: EXPERIENCIA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA P

* E44: EXPERTO EN INFORMATICA (PROGRAMACION)

* CB8: CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

* A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE

* CST: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3300E

ANEXO II

Certificado de méritos

Concurso general 1G26 convocado por el Ministerio de Hacienda

Don/D ^a
Cargo
Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	Apellidos y nombre				
Cuerpo o Escala (1)	Grupo/Subgrupo		N.R.P.		
Grado Consolidado (2)		Fecha Consolidación			
Fecha de Boletín Oficial	Orden P.S.		Fecha Nombramiento		
Antigüedad (basada en trienios)	Años,	Meses,	Días,	a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes	
Admón. a la que pertenece (3)	Titulaciones (4)				

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

--

3. DESTINO

3.1 Destino Definitivo

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Forma de ocupación	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.
1								
2								
3								
4								

4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
1				
2				
3				
4				

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
1					
2					
3					
4					

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda, de fecha _____

En

a de

2026

OBSERVACIONES AL DORSO

SI ☐ NO ☐

(Firma y Sello)

Observaciones (5)

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

	Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

4.2 CURSOS

	Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

	Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
5						
6						
7						
8						
9						

TITULACIONES

OBSERVACIONES INCLUIDAS

INSTRUCCIONES

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
C - Administración del Estado A - Autonómica L - Local S - Seguridad Social
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud

Concurso general 1G26 convocado por el Ministerio de Hacienda

DATOS PERSONALES.

N.I.F.:		Apellidos y Nombre:	
Domicilio:			
Localidad:		Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		Correo electrónico:	
Correo electrónico particular:			
Cuerpo:		Grupo:	
Grado:		NRP:	
Situación Administrativa (marque la que corresponda)		☐ Servicio activo ☐ Excedencia/Otras	

DATOS DEL PUESTO DEL TRABAJO ACTUAL.

Destino Definitivo:		☐ Ministerio de Hacienda ☐ A.E.A.T.	
☐ Otro Ministerio:		☐ Otra Admón. Pública:	
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Nivel del Puesto:	Fecha toma posesión:	Código Provincia:	Localidad:

Destino Provisional:

a) ☐ Comisión de Servicio ☐ Nombramiento Provisional		b) ☐ Reingreso con carácter provisional	
c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing.		☐ 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 posesión:	Código Provincia:	Localidad:

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007):

☐ Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

☐ Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

☐ Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso.

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐

☐ Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base SEGUNDA, apartado A

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA) SI ☐ NO ☐ Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		
Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI: SI ☐ NO ☐		
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA)		
Cónyuge SI ☐ NO ☐ DNI : Localidad : Fecha del matrimonio: Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Cuidado de hijo/a SI ☐ NO ☐ Provincia: Localidad : Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50% ☐ Si ☐ No Familia Monoparental ☐ Si ☐ No Familia numerosa ☐ Si ☐ No	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI ☐ NO ☐ Provincia: Localidad : Grado consanguinidad del familiar ☐ 1ª ☐ 2ª Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65% ☐ Si ☐ No
CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS: ☐ Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo. El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.		
CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN: ☐ Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. 1. Expediente personal; 2. Identidad; 3. Residencia		
La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.		
Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:		
RESPONSABLE	El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos	Datos de contacto del Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. E-mail: secretaria.rrhh@hacienda.gob.es Delegado de Protección de Datos: 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		Descripción ampliada: gestión de personal, nómina, ayudas de acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones laborales. Plazo de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
DESTINATARIOS	Cesiones previstas: Previsión o no de Cesiones	Destinatarios: AEAT, TGSS, MUFACE, Colegio Huérfanos, Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, TCU, Entidad gestora y Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Solicitantes de información por la LTAIBG
	Transferencias a terceros países: Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	No prevista
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		Derecho a retirar el consentimiento prestado: Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda.

ANEXO IV

Certificado de méritos adecuados

Concurso general 1G26 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

Don/Dª

CARGO (Subdirector General o similar)

DATOS DEL ASPIRANTE

EL FUNCIONARIO D./DÑA.

CON NRP:

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

DESDE:

HASTA:

NIVEL C.D.

OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI ☐NO ☐

SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EXCLUSIVAMENTE

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 ☐

TERCER MÉRITO

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI ☐NO ☐

CUARTO MÉRITO

LENGUA COOFICIAL/PERTENENCIA CUERPO/POSESIÓN TITULACIÓN

SI ☐NO ☐

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

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 RESOLUCIÓN

DE FECHA

B.O.E.

En

a

de

de 2026

(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 hijo/hija menor al que alude la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, don/doña con DNI, en representación de mi hijo/ hija menor:, presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que sus 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.:

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude la base quinta de la presente convocatoria

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

En, a de de

Fdo.: