

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

5459 *Resolución de 2 de marzo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico 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; 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 aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico (1E26) para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo correspondiente 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 RD 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).

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

El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como el personal militar de carrera, podrán participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

El personal militar de carrera que participe en este concurso deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

Los puestos que contengan la clave M8FA solo podrán ser ocupados por funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que requieren para su acceso de forma exclusiva una titulación sanitaria o de ingeniería, pertenecientes a los cuerpos relacionados en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública para la aplicación de la medida octava del Acuerdo sobre la aplicación de Fondos Adicionales.

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no 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 aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

Las instancias se presentarán 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, 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. 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 V. 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 y V 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 la certificación de los méritos específicos, 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.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 14 puntos en la primera fase y de 18 puntos en

la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda fase.

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

I. Primera fase: 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 5 años (60 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 11 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.

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

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: 1,50 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 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: 1,50 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 11 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 10 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: 0,80 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 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 supuestos en los que el 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 2 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 2 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 supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores, cuando la plaza por la que se opta 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 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. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 33 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.

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

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.

En este sentido, las unidades que gestionan los concursos no aceptarán ningún otro certificado o diploma más allá de los anexos recogidos en esta convocatoria.

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 IV. 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 V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que 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.

La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, expedidas 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. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

Sexta. *Consideración 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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. Publicación 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.

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en los artículos 107.1g) y 13 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional Undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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 - MINISTERIO DE HACIENDA

GABINETE TECNICO

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	957365	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión del correo electrónico. - Tramitación y gestión administrativa de expedientes. - Manejo de la aplicación Geiser, del Sistema de Interconexión de Registros. - Actualización de bases de datos y seguimiento de documentación. - Elaboración y diseño de documentos y trabajos utilizando herramientas ofimáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,60 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,60 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,60 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,60 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,60 pts.).	

SUBSECRETARIA DE HACIENDA - SECRETARIA GENERAL TECNICA

UNIDAD DE APOYO

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
2	1	3093533	JEFE/JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación y gestión de las situaciones de personal laboral y funcionario destinado en las Consejerías de Finanzas en el exterior. - Tratamiento de datos y estadísticas en materia de Recursos Humanos para su envío a la Inspección General de Servicios. - Gestión, control y seguimiento de la provisión y modificación de los puestos de trabajo, situaciones administrativas, jubilaciones, bajas, y otras licencias y permisos. - Manejo de aplicaciones informáticas: DOCELWB, GEISER, EVALOS FORMAPRES, APLICACIÓN VACACIONES. 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

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	3695098	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes y notas analíticas sobre normas legales y actos administrativos. - Análisis y valoración jurídica y administrativa de asuntos elevados a los órganos colegiados del Gobierno. - Gestión documental integral en los sistemas electrónicos de preparación de las reuniones de los órganos de colaboración y colegiados del Gobierno. - Apoyo técnico para la preparación de los expedientes elevados a los órganos colegiados del Gobierno. - Conocimiento y manejo de la aplicación de gestión documental TESEO. Perfil formativo/Cursos de formación: - JURIDICO - LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 8,00 pts.).	

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
4	1	5607777	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Preparación y tramitación de expedientes administrativos para su envío a los Tribunales. - Recepción, registro y clasificación de las resoluciones judiciales para su remisión y comunicación a otras unidades y departamentos. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como: DENIA, GESPUBOE, GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA, DOCELWEB, INSIDE. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 11,00 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
5	1	3934448	JEFE/JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recepción, registro y clasificación de la documentación relativa a los expedientes administrativos. - Tramitación de expedientes para su envío al Consejo de Estado. - Notificación de resoluciones, elaboración de escritos dirigidos a los interesados y comunicaciones dirigidas a otras unidades y ministerios. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como GESTIÓN RECURSOS, GEISER,NOTIFICA, DOCELWEB, ALMACÉN, BOLETINES OFICIALES DEL ESTADO. 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 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
6	1	4932931	JEFE/JEFA DE SECCION DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	22	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Realización de préstamos de documentación a las oficinas de tramitación. - Resolución de consultas realizando búsquedas en bases de datos del archivo. - Preparación de transferencias de documentación y elaboración de relaciones de entrega al archivo. 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: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.).	

U.SEG.,C.Y GES.PR.R.PAT.A.G.E.EE.D.P.D.

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	5534890	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y recursos administrativos. - Tramitación, seguimiento e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con estas reclamaciones. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación, seguimiento e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con ello: Tratamiento de textos, Hoja de Cálculo, GEISER, Notifica, Syrah, Gestión de Recursos, Papirus. - Apoyo en la gestión de personal, trámites de incidencias de horario, altas y bajas de usuarios, actualización de estadísticas y directorio de personal , trámites relacionados con la gestión de recursos humanos. 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Estar en posesión de formación universitaria acreditada en Derecho (máx: 3,00 pts.).	
8	1	5534895	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la tramitación y seguimiento de recursos administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos: Tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos: GEISER y Notifica. - Apoyo a la tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	

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

S.G. DEL PATRIMONIO DEL 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
9	1	1333521	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recepción, tratamiento documental y archivo de expedientes en la aplicación CIBI. - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de datos, incluido el mantenimiento de bases de datos. - Gestión del correo postal y del buzón electrónico y asignación a las áreas correspondientes de la Subdirección. - Supervisión y manejo del Registro Electrónico GEISER, y comunicación a través del mismo con las Delegaciones de Econ. y Hacienda. - Digitalización y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 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: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	
10	1	3010644	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial. - Gestión y mantenimiento del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado. - Elaboración de informes jurídicos en materia patrimonial. - Manejo de la aplicación CIBI-Expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - PATRIMONIO - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 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
11	1	859755	JEFE/JEFA DE AREA DE EXPLOTACION PATRIMONIAL	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial. - Gestión de bienes inmuebles. - Elaboración de informes jurídicos. - Manejo de la aplicación CIBI-Expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - PATRIMONIO - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 1,00 pts.).	

SECR. JUNTA CONSULT.DE CONTR.PUBL.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
12	1	2630234	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de declaración de prohibición de contratar para todo el sector público. - Manejo de la aplicación PROCONTRA para la gestión de expedientes de declaración de prohibición de contratar para todo el sector público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: INSIDE y GEISER. Perfil formativo/Cursos de formación: - JURIDICO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (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
13	1	1403166	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	21.139,16	A1	A5	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de propuestas de informes jurídicos de carácter consultivo en materia de contratación pública. - Elaboración de informes sobre propuestas normativas en materia de contratación pública. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos de revisión en materia de clasificación de contratistas. - Labores de apoyo y asistencia técnica a órganos de cooperación en materia de contratación pública. Perfil formativo/Cursos de formación: - JURIDICO - PATRIMONIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Estar en posesión de formación universitaria creditada en Derecho (máx: 6,00 pts.).	

S.G. CLASIF.CONTRAT.Y REG.CONTRATOS

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
14	1	4709824	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro administrativo, documentación y edición de textos. - Preparación de reuniones. - Gestión de agenda y atención telefónica. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, Docelweb, GEISER. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPAC. ESTATALES

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	2693793	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE EMPRESAS	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Análisis de documentación periódica y realización de informes de control de la actividad económico-financiera de las sociedades estatales. - Seguimiento de los Programas de Actuación Plurianual y de los presupuestos de Explotación y Capital de las sociedades estatales. - Apoyo en la elaboración de informes preceptivos en la ley de patrimonio de las administraciones públicas. - Elaboración de informes de seguimiento de aspectos específicos de las sociedades del Grupo Patrimonio. - Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de acciones y participaciones sociales estatales. Perfil formativo/Cursos de formación: - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 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: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
16	1	929727	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro administrativo, documentación y edición de textos. - Preparación de reuniones. - Gestión de agenda y atención telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Word, Docelweb, ITACA. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	

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
17	1	5602969	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de actas y certificados de conformidad, control de ejecución presupuestaria. - Configuración de licitaciones electrónicas en la Plataforma de Contratación del Sector Público fundamentalmente contratos basados. - Alta de expedientes en los aplicativos de la CMAD y AUNA. - Redacción de pliegos, documentos de invitación y otros que conforman el expediente administrativo, en especial en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. - Gestión de órganos de contratación: altas, modificaciones, bajas y reasignación de expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	
18	1	5085966	TECNICO/TECNICA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	25	12.482,68	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Experiencia en el uso y explotación de datos en formatos abiertos y reutilizables. - Experiencia en proyectos de inteligencia artificial. - Gestión de proyectos de gobierno abierto. - Experiencia en el uso de cuadros de mando ("dashboards") desde la perspectiva de gestión y administración. Perfil formativo/Cursos de formación: - ANALISIS DE DATOS - TIC-GESTION DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 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
19	1	5085967	TECNICO/TECNICA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	25	12.482,68	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Administración de sistemas linux en entornos virtualizados. - Administración de entornos orientados a contenedores. - Gestión de redes de comunicaciones y DNS. - Uso de herramientas de seguridad del CCN. - Gestión de proyectos relacionados con los servicios de alojamiento gestionado. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-SISTEMAS - TIC-SEGURIDAD 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	
20	1	970276	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COMUNICACIONES Y DESARROLLO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación técnica, administración avanzada y supervisión de la operación de las plataformas de Sistemas basadas en entornos Windows. - Supervisión de la administración de Directorio Activo (AD) y gestión de identidades. - Planificación, coordinación y supervisión de infraestructuras de CPD, incluyendo soluciones de almacenamiento, virtualización, respaldo y alta disponibilidad. - Supervisión del cumplimiento de las políticas de ciberseguridad y de los requisitos normativos aplicables. - Gestión de tickets e incidencias. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-SISTEMAS - TIC-SEGURIDAD 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 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
21	1	5085959	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Colaboración con otras áreas TIC en el proceso de mejora continua de aplicaciones informáticas. - Gestión de procesos de contratación relacionados con el mantenimiento y desarrollo de software seguro y de calidad. - Dirección y supervisión de proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas. - Coordinación de equipos de trabajo TIC internos y externos. - Aplicación de metodologías ágiles en la planificación y ejecución de proyectos TIC. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-GESTION DATOS - 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	
22	1	5085957	JEFE/JEFA DE AREA DE ARQUITECTURA INFORMATICA STANDARES	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Dirección técnica y supervisión de proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, asegurando el cumplimiento de estándares tecnológicos y normativos. - Definición y evolución de la arquitectura informática corporativa, garantizando la integración, interoperabilidad y seguridad en entornos web y B2B. - Coordinación de equipos internos y externos en la implantación de soluciones tecnológicas, garantizando calidad, continuidad y alineación con objetivos estratégicos. - Dirección de proyectos tecnológicos y de consultoría, garantizando la correcta definición de requisitos y su ejecución conforme a los objetivos del área. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales para la definición de estándares y buenas prácticas, impulsando la innovación y la mejora continua. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - TIC-SEGURIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 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
23	1	3763375	TECNICO/TECNICA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	25	12.482,68	A1 A2	AE	EX11	A013			Descripción del puesto de trabajo: - Análisis, diseño y mantenimiento de servicios web (SOAP y REST). - Gestión de incidencias de aplicaciones web con tecnología Java, XML, REST, SOAP. - Soporte especializado y asistencia a usuarios en la operación y gestión de servicios para la integración y el intercambio automatizado de datos entre plataformas y sistemas. - Definición de soluciones técnicas para proyectos de desarrollo y mantenimiento (correctivos y evolutivos) supervisando el desarrollo de los proveedores tecnológicos. - Elaboración de documentación técnica, funcional y guías de usuario. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-GESTION DATOS - 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	
24	1	784964	JEFE/JEFA DE AREA DE UNIDAD CTRAL.Y MANTENIMIENTO DE APLICAC.	- MADRID - MADRID	28	21.139,16	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión del funcionamiento del Centro de Atención a Usuarios (CAU), asumiendo la atención y resolución de incidencias complejas en entornos corporativos, garantizando la continuidad del servicio en horarios ampliados cuando lo requieran las necesidades operativas, y coordinando los recursos necesarios para ofrecer soporte avanzado a usuarios. - Gestión de procedimientos de contratación pública en el ámbito TIC para entornos de alta criticidad, incluyendo la preparación de documentación técnica y justificativa. - Gestión de herramientas corporativas de ticketing y seguimiento de incidencias (BMC Helix, EasyVista) bajo metodologías ágiles, orientadas al soporte y resolución de incidencias que afectan a servicios esenciales de Sistemas. - Planificar y coordinar proyectos de infraestructura TIC orientados a Comunicaciones y Ciberseguridad. - Asesoramiento estratégico sobre la integración y optimización de soluciones TIC en entornos corporativos, proponiendo mejoras en la gestión de recursos tecnológicos y procesos internos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-GESTION DE DATOS - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DE HACIENDA - INSPECCION GENERAL

S.G.DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

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	2979480	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración, tramitación y formateado de los informes resultantes de las actuaciones inspectoras. - Tramitación administrativa de las comisiones de servicios con derecho a indemnización, nacionales e internacionales (ITACA). - Publicación de documentación en la página web, y gestión de la accesibilidad de informes. - Manejo de aplicaciones informáticas: Paquete Microsoft Office, Kofax Power PDF, Outlook y DocelWeb. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION DE CONTENIDO WEB Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DE HACIENDA - D.G. DE RACIONALIZ. Y CENTR. CONTRATAC.

S.G. CONTR.CENTR.SERV.Y SUM.GEST.INMUEB.

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
26	1	2626075	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la resolución de incidencias y en la valoración de las licitaciones de los acuerdos marco de suministro de mobiliario. - Apoyo en la elaboración de los pliegos reguladores de los contratos centralizados de servicios postales y de seguridad. - Revisión de documentación presentada por los licitadores en los contratos centralizados de servicios postales y de seguridad y elaboración de informes. - Seguimiento de la facturación mensual de los contratos centralizados de servicios postales y de seguridad y de las incidencias en la ejecución de los contratos. - Manejo de aplicaciones informáticas: DOCELWEB, SOROLLA y AUTORICEX. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
27	1	4678760	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contratación. - Preparación y seguimiento del expediente económico-presupuestario de contratos administrativos y seguimiento de la facturación. - Apoyo a la resolución de incidencias en ejecución de contratos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas DOCELWEB, SOROLLA y AUNA. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

SECRET. DE LA JUNTA CONTRAT. CENTRALIZ.

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	5353228	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, incluidos acuerdos marco de servicios, y gestión integral de las licitaciones, incidencias y redacción de contratos en los expedientes del ámbito de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales. - Apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales y a la Mesa de Contratación como órgano de asistencia, incluyendo la preparación de acuerdos, documentación para sesiones y actuaciones previas y posteriores a la apertura de sobres. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y tramitación de contratos de servicios para la redacción de estudios de detalle, proyectos básicos y de ejecución, direcciones facultativas de obras y trabajos administrativos de edificios. - Elaboración de propuestas de informes en recursos especiales en materia de contratación y en recursos de alzada y reposición, incluyendo la preparación y remisión de la documentación correspondiente. - Manejo de aplicaciones corporativas para la tramitación de expedientes de contratación, registro y notificación electrónica: Plataforma de Contratación del Sector Público, GEISER, ROLECSP, DOCELWEB, IRIS ENVÍOS, SIC3, NOTIFICA, cliente ligero, ALMACÉN y OneNote. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - JURIDICO 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (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
29	1	4680964	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y gestión integral de las licitaciones y de la formalización de expedientes tramitados por la Junta de Contratación de los Servicios Centrales, con especial dedicación a concursos de proyectos con intervención de jurado y a contratos basados en acuerdos marco. - Apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales y a la Mesa de Contratación como órgano de asistencia, incluyendo la preparación de acuerdos, documentación para sesiones y actuaciones previas y posteriores a la apertura de sobres. - Tramitación de las incidencias asociadas a los expedientes de contratación, incluyendo operaciones societarias, reajustes de anualidades, suspensiones, prórrogas, modificaciones, penalidades, resoluciones e indemnizaciones. - Elaboración de informes en relación con recursos de alzada y reposición, incluyendo la preparación y remisión de la documentación correspondiente. - Manejo de aplicaciones corporativas para la tramitación de expedientes de contratación, registro y notificación electrónica: Plataforma de Contratación del Sector Público, GEISER, ROLECSP, DOCELWEB, IRIS ENVÍOS, SIC3, NOTIFICA, cliente ligero, ALMACÉN y OneNote. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - JURIDICO 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
30	1	5296711	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. - Gestión del registro y archivo de la unidad. - Información y atención telefónica y mediante correo electrónico. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	

S.G. COORDIN. PROC. Y ANAL. INFORMACION

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	4472616	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	11.220,72	A1 A2	AE	EX11			E83	Descripción del puesto de trabajo: - Soporte informático a usuarios internos en el uso de los sistemas de gestión de acuerdos marco y sistemas dinámicos del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. - Gestión de las incidencias y cambios en los sistemas de gestión de acuerdos marco y sistemas dinámicos del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. - Pruebas funcionales de las nuevas versiones de los sistemas de gestión de acuerdos marco y sistemas dinámicos del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. - Soporte a la elaboración de informes mediante la realización de las consultas necesarias en las bases de datos de los sistemas de gestión de acuerdos marco y sistemas dinámicos del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. - Gestión de los contenidos del Portal de Contratación Centralizada y adaptación a la normativa vigente en materia de accesibilidad. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - TIC-COMUNICACIONES 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
32	1	5771093	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. - Gestión del registro y archivo de la unidad. - Información y atención telefónica y mediante correo electrónico. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DE HACIENDA

S.G. DE RECURSOS HUMANOS

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	1003535	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de tramitación del Plan de Acción Social mediante el uso de la aplicación de Acción Social (AAS). - Trabajos de tramitación de elaboración, coordinación con los centros directivos y aprobación del plan de formación mediante el uso aplicación formapres. - Trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones destinadas a la concesión de becas para la preparación de las pruebas selectivas de acceso, por el sistema de promoción interna. - Trabajos de tramitación y gestión de expedientes de contratos de servicios en materia de formación y escuela de educación infantil. - Trabajos de tramitación y gestión económica derivados de los contratos de servicios de formación, escuela de educación infantil, becas y acción social. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 3,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 3,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 8,00 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
34	1	2545946	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Preparación, gestión y tramitación de los concursos de méritos del personal funcionario de la Administración General del Estado, desde la recepción de solicitudes hasta la adjudicación de plazas. - Gestión de equipos de trabajo y coordinación con actores externos participantes en el concurso, incluidos solicitantes y centros directivos. - Preparación de convocatorias de comisiones de valoración que intervienen en los concursos de méritos y participación en las mismas, estableciendo una coordinación con los representantes de las diferentes organizaciones sindicales integrantes. - Elaboración de informes jurídicos para la conformación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos derivados de la convocatoria y adjudicación de concursos de méritos. - Uso de herramientas informáticas específicas para la gestión de concursos de méritos, en particular SIGP, RCP, GEISER, Docelweb, GESPUBOE, Almacén, Forma (gestión y edición de formularios) y Notepad ++. Perfil formativo/Cursos de formación: - PERSONAL - GESTION DE CONTENIDO WEB Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

S.G.TECNOLOG.DE LA INF.Y DE LAS COMUNIC.

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
35	1	3600532	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Administración y gestión de aplicaciones del acuerdo marco de electricidad. - Administración y gestión de proyectos para la devolución del tramo autonómico del impuesto sobre hidrocarburos (sentencia 1470/2024). - Administración y gestión de los procesos de adhesiones de organismos a Acuerdos Marco. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO.NET Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 11,00 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
36	1	1183404	JEFE/JEFA COORDINACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de aplicaciones del acuerdo marco de electricidad. - Gestión de proyectos para la devolución del tramo autonómico del impuesto sobre hidrocarburos (sentencia 1470/2024). - Gestión de los procesos de adhesiones de organismos a Acuerdos Marco. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO.NET - TIC-GESTION DE DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 11,00 pts.).	
37	1	4686090	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Utilización de Microsoft Sentinel para la implementación de soluciones SIEM, automatización de respuestas ante incidentes y análisis avanzado de amenazas en entorno híbrido (on prem + nube). - Responsable de la administración, control y fortalecimiento del Directorio Activo (AD) mediante las soluciones avanzadas de Quest Active Roles y Change Auditor, asegurando la alineación con las políticas de ciberseguridad y cumplimiento normativo. - Definición del Backup del entorno de O365 nube mediante la utilización de la herramienta SaaS Zerto. - Desarrollo de paneles de mando en SPLUNK mediante SPL (Splunk Search Language). - Utilización de ADCONNECT para implantar las reglas de sincronización de identidades en entornos híbridos (On Prem + nube). Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION TIC - TIC-SISTEMAS 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

SG DE GESTION FINAN. Y ASUNTOS GENERALES

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	5607770	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y coordinación de viajes oficiales: diseño, optimización y automatización de flujos internos de órdenes. - Planificación y seguimiento presupuestario: diseño y mejora de procedimientos internos para agilizar la planificación, seguimiento y ejecución presupuestaria coordinando el desarrollo de automatizaciones. - Administración y liquidación de bienes de organismos extinguidos: implementación de flujos que mejoren eficiencia y reduzcan errores en los procesos de liquidación. Coordinación para garantizar la trazabilidad de la información. - Gestión económica y financiera. Coordinación de la tramitación de expedientes de gasto.Sistema de seguimiento y trazabilidad de los expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada en Ingeniería (máx: 6,00 pts.).	
39	1	4675141	JEFE/JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de expedientes de gastos de contratación. Elaboración de documentos contables. - Revisión de facturas y tramitación electrónica de reconocimiento de la obligación de propuestas de pago. - Rendición de cuentas y publicidad en las plataformas del Tribunal de Cuentas, Registro Público de Contratos y la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Viajes Oficiales: gestión de flujo de aprobación y conformación centralizada de órdenes de comisión de servicio de acuerdo a normativa. - Apoyo en la administración y liquidación de bienes de organismos extinguidos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 9,00 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
40	1	5647746	JEFE/JEFA DE AREA DE CONTRATACION	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión económica y financiera en el exterior: contratación exterior, gestión de cajas pagadoras, anticipo de caja fija y pagos a justificar en el exterior. - Coordinación y control de cajas pagadoras. Unidad Central de Cajas Pagadoras. - Tramitación de procedimientos de reintegro de pagos indebidos. - Contratación: preparación, convocatoria y adjudicación de contratos, gestión económica y financiera de la contratación, expedientes de gasto, plataforma de contratación del sector público. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

S.G. COORD. TERRIT. Y RECAUD, NO TRIBUT.

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	4680842	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interlocución y relación con los agentes que intervienen en las diferentes fases del procedimiento de recaudación de los derechos de naturaleza pública no tributarios ni aduaneros (órganos gestores, AEAT, IGAE, Caja General de Depósitos, etc.). - Seguimiento de la recaudación de ingresos no tributarios ni aduaneros mediante la elaboración de informes del conjunto de los órganos de recaudación. - Utilización de las aplicaciones informáticas PRESYA'2 y SIC3-INTECO. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRIBUTARIO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 13,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 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
42	1	3612503	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	9.477,72	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Seguimiento de la recaudación de ingresos no tributarios ni aduaneros mediante la elaboración de informes del conjunto de los órganos de recaudación. - Análisis de solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de pago de deudas no tributarias ni aduaneras de la Hacienda Pública Estatal formuladas por grupos empresariales. - Utilización de las aplicaciones informáticas PRESYA'2 y SIC3-INTECO. Perfil formativo/Cursos de formación: - JURIDICO - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
43	1	3604911	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Supervisión de equipos encargados de la dirección, planificación y coordinación de la gestión recaudatoria atribuida por el ordenamiento jurídico a las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Seguimiento de la recaudación de ingresos no tributarios ni aduaneros mediante la elaboración de informes del conjunto de los órganos de recaudación. - Utilización de las aplicaciones informáticas PRESYA'2 y SIC3-INTECO. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 13,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
44	1	5608519	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión patrimonial técnica y administrativa de los inmuebles y espacios ocupados por los Servicios Territoriales. - Planificación, dirección, coordinación de proyectos de obra y expedientes de contratación. - Dirección y coordinación de Unidades especializadas en materia de gestión patrimonial de los Servicios Territoriales. - Supervisión de equipos encargados de la dirección, planificación y coordinación de la gestión recaudatoria atribuida por el ordenamiento jurídico a los órganos de recaudación de la Administración del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas PRESTO y AUTOCAD. Perfil formativo/Cursos de formación: - EDIFICACION - PATRIMONIO 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 4,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DE HACIENDA - OF.INDEP.DE REGULAC.Y SUPERV.DE CONTRAT.

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	5454819	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en el desarrollo de herramientas de extracción y análisis de datos de contratación pública. - Explotación y análisis de datos de contratación pública mediante herramientas de "business intelligence" para la elaboración de informes de supervisión. - Apoyo y asesoramiento a las unidades de supervisión de la contratación pública en la optimización de los procesos de análisis y tratamiento de datos. - Prospección de la precisión y fiabilidad de herramientas de inteligencia artificial generativa para el análisis de documentos de contratación pública. Perfil formativo/Cursos de formación: - ANALISIS DE DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	
46	1	5454826	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Extracción y preparación para su análisis de los datos abiertos de contratación pública. - Explotación y análisis de datos de contratación pública mediante herramientas de "business intelligence" para la elaboración de informes de supervisión. - Mantenimiento y actualización de aplicaciones de "business intelligence". - Prospección de la precisión y fiabilidad de herramientas de inteligencia artificial generativa para el análisis de documentos de contratación pública. Perfil formativo/Cursos de formación: - ANALISIS DE DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado (máx: 3,00 pts.).	

DIV. REGULACION CONTRATACION PUBLICA

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
47	1	5454823	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en el seguimiento y análisis de la normativa de rango legal o reglamentario de contratación pública. - Apoyo en la tramitación de consultas en materia de contratación pública. - Manejo de bases de datos jurídicas y de la plataformas públicas de contratación. - Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos y hojas de cálculo. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

DIV. ANALISIS.ECO.Y EVAL.CONTRAT.CONCES.

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	5454840	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Análisis de la viabilidad económica-financiera de contratos de concesión de obras y concesión de servicios. - Realización de estudios e informes de carácter técnico y económico-financiero relacionados con los contratos de concesión sobre los que debe emitirse el informe a que hace referencia el artículo 333.3 de la LCSP. - Planificación, coordinación y supervisión de los estudios de costes relacionados con los contratos públicos. - Coordinación de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

DIV. PROM.INTEGR.CONT.PUB. Y COORD.INST.

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	5454839	SECRETARIO/ SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos propios de secretaría: atención telefónica, manejo del correo electrónico y control de agenda. - Gestión del registro electrónico y archivo de documentación a través de la aplicación GEISER o similares. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de comisiones de servicios y gestión de la documentación justificativa. - Apoyo en el tratamiento y seguimiento de la documentación que se elabore por la persona titular de la Vocalía. - Tareas de apoyo administrativo en la gestión de expedientes tramitados en la unidad. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	

S. GRAL. DE FONDOS EUROPEOS

GABINETE TECNICO

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
50	1	5561701	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación, gestión y actualización de los canales digitales institucionales, con dominio del entorno web Sharepoint. - Diseño y producción de materiales de difusión en la aplicación Canva (presentaciones, carteles, infografías, vídeos). - Organización y gestión integral de eventos de comunicación, jornadas y actos públicos (presenciales y virtuales) para la promoción de los fondos europeos. - Apoyo en la elaboración de elementos de comunicación institucional de fondos europeos (discursos, argumentarios, notas de prensa). - Supervisión y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de comunicación y visibilidad de los proyectos financiados con fondos europeos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-GESTION DATOS 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S. GRAL. DE FONDOS EUROPEOS - D.G.PLAN Y DEL MEC. DE RECUPER. Y RESIL.

S.G SEG. Y CONTROL CUMPL. HITOS Y OBJET.

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	5561715	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Seguimiento de los hitos y objetivos del PRTR y análisis de su cumplimiento. - Elaboración de informes en relación con las medidas, hitos y objetivos del PRTR. - Análisis técnico de las reformas e inversiones contenidas en el PRTR y sus adendas. - Uso de la Plataforma Común para la Gestión de Fondos Europeos (CoFFEE) y análisis de datos a partir de informes PowerBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - JURIDICO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 2,00 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
52	1	1286358	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11			003	Descripción del puesto de trabajo: - Preparación de documentación y examen e informe de los asuntos que han de someterse a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo de Ministros. - Elaboración y tramitación de proyectos normativos. - Realización de informes jurídicos, en particular sobre proyectos normativos. - Atención a la ciudadanía: elaboración de respuestas a escritos relacionados con materia tributaria. - Manejo de aplicaciones informáticas: Comisión Virtual, Palmer. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRIBUTARIO 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

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

GABINETE TECNICO

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
53	1	4986188	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación del servicio de personal en el ámbito de una unidad de apoyo: planificación de recursos humanos, estudio y análisis de la RPT del centro, elaboración de informes, seguimiento y gestión de la provisión de puestos de trabajo mediante las diferentes formas de selección provisional. - Análisis, seguimiento, ejecución y grabación mensual del crédito de productividad. - Plan de comunicación: funciones de integración del personal, apoyo en la gestión y actualización de contenidos de la intranet. - Estudio y configuración del plan de formación, colaboración en la preparación en la contratación de acciones de formación internas y externas, y seguimiento de su ejecución. - Apoyo en la gestión económica y en la elaboración de los presupuestos. 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

S.G. GESTION DE LA FINANCIAC. AUTONOMICA

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	4667233	JEFE/JEFA DE AREA DE FINANCIACION	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de modificaciones presupuestarias de los sistemas de financiación territorial y del Fondo de Compensación territorial. - Elaboración de los presupuestos de gastos de los sistemas de financiación territorial. - Elaboración del presupuesto de ingresos no tributarios derivados de los sistemas de financiación territorial. - Elaboración de estudios, informes, normas internas, contestación a consultas parlamentarias y del Portal de Transparencia. - Análisis económico, financiero y jurídico de propuestas normativas, propuestas de gastos y enmiendas de presupuestos. Perfil formativo/Cursos de formación: - PRESUPUESTACION - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	
55	1	5005544	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Analizar, determinar y gestionar el cupo vasco y la aportación navarra conforme al régimen foral a partir del análisis de los Presupuestos Generales del Estado. - Gestión, análisis y seguimiento de los ajustes a consumo de impuestos indirectos en aplicación del régimen de financiación foral. - Gestión, análisis y seguimiento de los flujos financieros entre el Estado y las Comunidades de régimen foral. - Seguimiento y análisis de las modificaciones de las leyes de Concierto Económico Vasco y de Convenio Económico de Navarra. - Valoración de los servicios y funciones que se traspasan del Estado a las Comunidades Autónomas. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - PRESUPUESTACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 9,00 pts.).	

S.G. DE SOST. Y POL. FINANC. AUTONOMICA

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
56	1	1120425	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Definición, diseño y seguimiento del desarrollo de la aplicación informática de Sistema Integrado de Gestión de Liquidez Autonómico (SIGLA) para la gestión del Fondo de Financiación a Comunidades Autónomas (FFCCAA). - Gestión y seguimiento de los Mecanismos de Liquidez (FFCCAA). - Preparación de los Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos en aplicación del Real Decreto-ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.).	

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
57	1	5281302	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Análisis y tratamiento de la información contenida en las leyes de presupuestos y cuentas generales de las Comunidades Autónomas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: CIPREX y CILEX. - Análisis y seguimiento de los datos que componen el inventario de entidades dependientes de las Comunidades Autónomas. - Tratamiento y homogeneización de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes sobre los Proyectos y Presupuestos Generales de las Comunidades Autónomas. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (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
58	1	4667195	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Actuaciones relativas a la recepción y seguimiento de la información periódica remitida por las Comunidades Autónomas en materia de deuda comercial y periodo medio de pago. - Actuaciones de tratamiento y depuración de la información relativa a la instrumentación de dichos datos. - Tareas de seguimiento y control de los datos del conjunto de todas las Comunidades Autónomas en relación con los mecanismos extraordinarios de financiación. - Elaboración de informes comprensivos de dichas funciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

S.G. DE GESTION DE LA FINANCIACION LOCAL

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	4986180	JEFE/JEFA DE SECCION DE FINANCIACION	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión del Sistema de Financiación a las Entidades Locales: reintegros de liquidaciones negativas, compensación de deudas y retenciones temporales. - Gestión de créditos presupuestarios de transferencias de la participación de las Entidades Locales en los tributos del Estado mediante el manejo de las aplicaciones SIC3 y SOROLLA2. - Relaciones con la AEAT, TGSS y las Comunidades Autónomas con intermediación financiera en materia de financiación local. - Asistencia e información a las Entidades Locales sobre la participación en los tributos del Estado, las cuentas corrientes en las que se ingresa dicha participación y las retenciones de las deudas con la Administración del Estado. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 16,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE ESTUDIOS FINANC. DE ENT. LOCALES

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	5253839	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría: atención telefónica, gestión de agenda y de comisiones de servicios y administración electrónica. - Manejo de la aplicación Geiser, del Sistema de Interconexión de Registros. - Manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico. - Registro y archivo de documentos y de expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,50 pts.).	
61	1	4740196	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tratamiento y análisis de información presupuestaria. - Utilización intensiva de herramientas informáticas de gestión de bases de datos (SQL, Access) y de hojas de cálculo (Excel). - Depuración de información estadística. - Elaboración de instrucciones para la captura de información de otras administraciones públicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - ANALISIS DE DATOS - PRESUPUESTACION 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Diplomados en Estadística del Estado o al Cuerpo Superior de Estadística (máx: 6,00 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
62	1	2481248	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Participación en elaboración de informes de proyectos de presupuestos y de presupuestos de entidades locales, así como de leyes de medidas de CCAA que afecten a los recursos de las EELL. - Participación en la elaboración de memorias de carácter financiero o tributario. - Gestión y tramitación de expedientes de transparencia en el ámbito de la financiación de Administraciones Territoriales. - Manejo de la aplicación informática GESAT2. - Aplicación de normativa de gestión documental y elaboración de publicaciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - JURIDICO - TRIBUTARIO 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada en Derecho (máx: 4,00 pts.).	

S.G. SIST.Y APL. PARA LA FINAN.TERRITOR.

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
63	1	4986192	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Administración y gestión de infraestructura de hiperconvergencia en entorno de virtualización. - Gestión y administración de software de gestión de dispositivos en movilidad. - Definición y ejecución de planes de prueba para garantizar la calidad de los sistemas de información en materia de estabilidad presupuestaria. - Administración de sistemas para la interposición de conflictos en el ámbito tributario. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-COMUNICACIONES - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 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
64	1	4664303	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	11.220,72	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Análisis y desarrollo de proyectos relacionados con el seguimiento de las variables e indicadores financieros de entidades territoriales. - Mantenimiento de proyectos para la remisión de los planes de sostenibilidad financiera de las entidades locales. - Desarrollo y planes de prueba en aplicaciones de gestión de los fondos de financiación a entidades locales y comunidades autónomas. - Análisis funcional de proyectos relacionados con el planteamiento de conflictos de tipo tributario para las juntas arbitrales del concierto y del convenio económico. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO.NET - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	
65	1	4986184	JEFE/JEFA DE AREA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA	- MADRID - MADRID	28	21.874,86	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación y seguimiento de proyectos de integración de servicios comunes en materia de administración electrónica. - Dirección y supervisión de los proyectos de gestión del Fondo de Financiación a Comunidades Autónomas y del Fondo de Financiación a Entidades Locales. - Dirección técnica del sistema de información para la gestión del Fondo de Compensación Interterritorial de Comunidades Autónomas. - Planificación y supervisión de los sistemas para la gestión de los planteamientos de conflictos tributarios en el ámbito de las juntas arbitrales del concierto y del convenio económico. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-GESTION DATOS - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	

S. DE E. DE HACIENDA - D.G. DE TRIBUTOS

UNIDAD DE APOYO

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	2746457	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11			E87	Descripción del puesto de trabajo: - Funciones propias de secretaria: Atención telefónica y atención personalizada, gestión del correo electrónico, preparación de reuniones y videoconferencias. - Gestión administrativa de expedientes: Manejo de Registro, actualización de bases de datos. - Tramitación de comisiones de servicio. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 13,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 3,00 pts.).	

S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA

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
67	1	4664304	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Programación y pruebas de usabilidad en lenguajes Visual Basic 6, .NET, Python y Java. - Atención a usuarios Microsoft Office, portátiles, impresoras. - Configuración de scripts en Powershell. - Gestión de dispositivos móviles corporativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-SISTEMAS - TIC-CAU Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpo Técnico Auxiliar de Informática o Cuerpo Gestión de Sistemas e informática (máx: 1,00 pts.).	

S.G. DE IMP.SOBRE LA RENTA DE LAS PER.F.

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
68	1	4209523	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11			E87	Descripción del puesto de trabajo: - Funciones propias de secretaría: Atención telefónica y atención personalizada, gestión del correo electrónico, preparación de reuniones y videoconferencias. - Gestión administrativa de expedientes: registro y actualización de bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 16,50 pts.).	

S.G. DE IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO

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	2110445	COORDINADOR/ COORDINADORA DE AREA IVA UNION EUROPEA	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	AE	0011		003		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRIBUTARIO - LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 16,50 pts.).	

S. DE E. DE HACIENDA - D.G. DEL CATASTRO

UNIDAD DE APOYO

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
70	1	738561	JEFE/JEFA DE AREA DE CATASTRO	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de evaluación, control de calidad de la información geográfica de la base de datos catastral incluidas las de diseño de procesos de control, implementación de los mismos y coordinación de las correcciones con los servicios periféricos. - Tareas de análisis y extracción de información geográfica de la base de datos catastral para casos de uso específicos tanto para usuarios internos, como en respuesta a peticiones de otros organismos. - Tareas de gestión y ejecución de actividades correspondientes a la participación catastral en proyectos y actividades internacionales, incluyendo la participación en foros y encuentros o jornadas técnicas. - Manejo y gestión de las aplicaciones informáticas FME Form, FME Flow y Geoserver incluyendo la publicación de flujos de trabajo y servicios web de datos catastrales con las mismas para su uso por usuarios internos y externos. - Tareas relacionadas con la gestión, diseño, implementación, seguimiento y coordinación con los servicios periféricos de indicadores sobre información geográfica catastral para el Plan de Objetivos. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - LIDERAZGO 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE VALORACION E INSPECCION

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	2461154	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION CATASTRAL	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de coordinación de trabajos cartográficos para la actualización, depuración y concordancia de las bases de datos catastrales gráficas. - Tareas de coordinación y asesoramiento a los servicios periféricos, en la definición de criterios técnicos, y en trabajos relacionados con la mejora de la exactitud posicional de la cartografía catastral urbana. - Tareas de gestión de trabajos técnicos relacionados con la coordinación entre la información gráfica catastral y registral. - Tareas de análisis y extracción de información geográfica de la base de datos catastral para casos de uso específicos tanto para usuarios internos del ámbito catastral como en respuesta a peticiones de otros organismos. - Tareas relacionadas con la difusión de la cartografía catastral a través de la Sede Electrónica , resolución de incidencias y los servicios INSPIRE (Infrastructure for Spatial Information in Europe). Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - VALORACION E INSPECCION 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE TECNOLOGIA Y DESPLIEGUE 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
72	1	4678828	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	A3	EX11			C91 E83 Z08	Descripción del puesto de trabajo: - Gestión, desarrollo y mantenimiento del sistema Business Intelligence catastral. Análisis de los modelos de datos catastrales operacionales y análisis los procesos ETL que alimentan el Data Warehouse con el objetivo de atender las solicitudes de informes. - Gestión de las peticiones de difusión de información catastral, internas y externas, dirigidas al Área de Difusión catastral. - Gestión de las explotaciones catastrales programadas en el ámbito catastral, incluyendo la generación de los ficheros de difusión catastrales y los de intercambio con otros organismos y para los ciudadanos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO.NET - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,50 pts.).	
73	1	4678122	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Dirección de proyectos de desarrollo relacionados con el intercambio de información catastral con los notarios y registradores de la propiedad. - Desarrollo y despliegue de sistemas de información en entorno web, bajo arquitectura Angular, servicios REST (.NET) y base de datos Oracle (PL/SQL). - Desarrollo, en tecnologías .NET, de componentes de integración con servicios comunes de la AGE: plataforma de firma electrónica (@firma y AutoFirma), servicios web de interconexión con GEISER (REGECO), etc. - Desarrollo de componentes de integración con servicios catastrales web. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO.NET - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,50 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 5,50 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
74	1	4304184	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Administración de almacenamiento y backup. - Administración de sistemas operativos Windows y Linux. - Administración de bases de datos Oracle. - Administración de sistemas de comunicaciones, seguridad y virtualización. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-SISTEMAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,50 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 11,00 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
75	1	3210829	INSPECTOR/ INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- MADRID - MADRID	27	19.667,48	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Control Financiero y seguimiento económico, incluyendo la coordinación de la elaboración de informes sobre la ejecución presupuestaria. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria: Sistema e información Contable (SIC), Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable (CINCONET), SOROLLA, Docunet, Iris envíos, y portafirmas electrónico (DOCEL WEB). - Apoyo en la supervisión y control del mantenimiento e instalaciones, incluidas las relativas a la red corporativa multiservicios y del servicio de telefonía fija. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - PRESUPUESTACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo del Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 7,00 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
76	1	3475037	JEFE/JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos de contratación y elaboración de informes. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión económico financiera así como las relativas a tratamientos de textos, bases de datos y hojas de cálculo. - Prestación directa y específica de servicios de carácter administrativo relacionados con registro, digitalización y archivo de documentos. - Gestión y seguimiento de expedientes administrativos, en especial, relativos a la gestión económico financiera y presupuestaria. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	
77	1	3137624	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y seguimiento de expedientes administrativos, en especial, relativos a recursos humanos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. - Prestación directa y específica de servicios de carácter administrativo relacionados con registro, digitalización y archivo de documentos. - Tareas administrativas relacionadas con la elaboración de estadísticas, en particular las relativas a la gestión del personal. Perfil formativo/Cursos de formación: - PERSONAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

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

PRES. DEL TRIB. ECON.-ADMTVO. CENTRAL

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	4678656	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- MADRID - MADRID	26	15.682,52	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Revisión, edición y actualización de las bases de datos (BADOCTEA y DYCTEA) de doctrina y criterios económico-administrativos. - Estudio y análisis de las resoluciones económico-administrativas para la propuesta de doctrina y de nuevos criterios económico-administrativos en materia de IVA, Tráfico exterior, IIEE, IAE y Medioambiental. - Estudio y análisis de nuevos criterios jurisprudenciales, examen de su compatibilidad con los criterios económico-administrativos vigentes. Perfil formativo/Cursos de formación: - RESOLUCION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 3,00 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
79	1	3623849	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- BARCELONA - BARCELONA	26	15.682,52	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de ponencias de resolución en materia de ITP/AJDO. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA. - Elaboración de ponencias de resolución en materia de I.PATRIMONIO. - Aplicación de los procedimientos tributarios en particular en los procedimientos de revisión. Perfil formativo/Cursos de formación: - RESOLUCION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
80	1	921285	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- BARCELONA - BARCELONA	26	15.682,52	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de ponencias de resolución en materia de ITP/AJDO. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA. - Elaboración de ponencias de resolución en materia de ISD. - Aplicación de los procedimientos tributarios en particular en los procedimientos de revisión. Perfil formativo/Cursos de formación: - RESOLUCION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	
81	1	3757020	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- BARCELONA - BARCELONA	26	15.682,52	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de ponencias de resolución en materia de ITP/AJDO. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA. - Elaboración de ponencias de resolución en materia de ISD. - Aplicación de los procedimientos tributarios en particular en los procedimientos de revisión. Perfil formativo/Cursos de formación: - RESOLUCION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	
82	1	4019851	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- BARCELONA - BARCELONA	26	15.682,52	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de Tributación de No Residentes. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA. - Delito Fiscal, ejecución recaudatoria y suspensiones de liquidaciones vinculadas a delito. - Aplicación del procedimiento tributario, en particular, procedimiento recaudatorio (derivaciones responsabilidad, medidas cautelares). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
83	1	4678702	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión, supervisión y coordinación de la tramitación de notificaciones de las resoluciones económico-administrativas. - Gestión, supervisión y coordinación de la tramitación de recursos posteriores en el procedimiento económico-administrativo. - Elaboración de resoluciones de Procedimiento Recaudatorio. - Manejo de la aplicación informática PLATEA. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 11,00 pts.).	
84	1	4678735	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión, supervisión y coordinación del Registro y de la Atención al público presencial y telefónica en el procedimiento económico administrativo. - Gestión y tramitación de los registros de entrada y salida de la documentación propia del procedimiento económico administrativo. - Gestión y tramitación de personal periférico. - Elaboración de ponencias de suspensiones. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA, TAREA, WEBSCAN, SEDE ELECTRONICA GEISER Y ERICAWEB. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS - 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 7,00 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
85	1	4678736	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	- MADRID - MADRID	26	11.972,52	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión, supervisión y coordinación de la grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Gestión y supervisión en la determinación de la materia especial tabulada. - Gestión y tramitación presupuestaria. - Elaboración de resoluciones de IRPF y procedimiento recaudatorio. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA y TAREA. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS - 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 9,00 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG.C.-LA MANCHA-TOLEDO

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
86	1	2423516	JEFE/JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	- TOLEDO - TOLEDO	22	7.731,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de recursos humanos: control y seguimiento del cumplimiento horario y tramitación y seguimiento de las distintas incidencias administrativas como IT, maternidad, permisos y licencias o jubilaciones. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIGP, DOCELWEB, ERYCAWEB, CONTROL HORARIO NET, TAREA, ASTREA y PLATEA. - Participación en el procedimiento de las reclamaciones económico-administrativas, así como gestión de notificaciones electrónicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRAMITACION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS - GESTION ADMINISTRATIVA 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: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 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
87	1	3890227	JEFE/JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	- PALENCIA - PALENCIA	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones economico-administrativas. - Participación en la tramitación de los procedimientos economico-administrativos. - Amplia experiencia en la resolución de procedimiento de revisión en materia de IRPF. - Consulta de normativa en las bases de datos de ARANZADI, NORMACEF Y BADOCTEA. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA, TAREA. Perfil formativo/Cursos de formación: - RESOLUCION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS - TRAMITACION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
88	1	4045514	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	11.972,52	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones economico-administrativas. - Participación en la tramitación de los procedimientos economico-administrativos. - Amplia experiencia en la resolución de procedimiento de revisión en materia de IRPF e IVA. - Consulta de normativa en las bases de datos de ARANZADI, NORMACEF Y BADOCTEA. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA, TAREA. Perfil formativo/Cursos de formación: - RESOLUCION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS - TRAMITACION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (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
89	1	4678786	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	11.972,52	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones economico-administrativas. - Participación en la tramitación de los procedimientos economico-administrativos. - Amplia experiencia en la resolución de procedimiento de revisión en materia de IRPF. - Consulta de normativa en las bases de datos de ARANZADI, NORMACEF Y BADOCTEA. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA y TAREA. Perfil formativo/Cursos de formación: - RESOLUCION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS - TRAMITACION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
90	1	3530954	SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE A	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Grabación tramitación de las reclamaciones economico-administrativas, procedimientos accesorios y PSS, así como su posterior asignación. - Gestión y tramitación de recursos de alzada ante el TEAC, AUDIENCIA NACIONAL y los procedimientos especiales de remisión ante el ministro de Hacienda. - Tramitación y remisión de las quejas presentadas ante el defensor del pueblo y defensor del contribuyente, relativas a las reclamaciones económico-administrativas. - Realización de informes jurídicos para la abogacía del estado en aquellos P.O. ante el TSJ relativos a las reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, GEISER, OFFICE 365 Y SEDE ELECTRÓNICA DE LOS TEAR S. Perfil formativo/Cursos de formación: - RESOLUCION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS - TRAMITACION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 4,00 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
91	1	4667375	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA	- MALAGA - MALAGA	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Dirección, coordinación y supervisión de la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: PLATEA, S.I.R., Word, Excel. - Gestión de personal y económica. - Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - RESOLUCION RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS - PERSONAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

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

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD

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
92	1	4678901	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información contable de las entidades integrantes del Sector Público Estatal. - Trabajos de elaboración de informes de ejecución presupuestaria y de liquidación de las entidades del Sector Público Estatal con presupuesto limitativo. - Utilización de las aplicaciones informáticas CYASPE, RED.COA y Cinconet. - Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la aplicación Cinconet de Organismos del S.P. Administrativo. 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
93	1	2917586	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de examen de las cuentas anuales de entidades del Sector Público Empresarial y Fundacional Estatal. - Trabajos para la elaboración de la Cuenta General de Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, RED.coa, CANOA y CINConet. 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: 13,00 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: 10,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	
94	1	4040353	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. - Utilización de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, SEPAL, MENA, correo electrónico e Internet. 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: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
95	1	4676246	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, SICAEL, correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
96	1	1260208	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A	- MADRID - MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las empresas públicas. - Utilización de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, ACCESS, CINCONET, SICEL y SICAEI, correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
97	1	4702408	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, SICAEI, correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
98	1	1335063	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología propia de la contabilidad nacional (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, SEPAL, MENA, correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA - FONDOS EUROPEOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	
99	1	1908092	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las empresas públicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, ACCESS, CINCONET, SICEL y SICAEL, correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (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
100	1	4676439	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, SICAEL, correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - LIDERAZGO - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	
101	1	3137733	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (Sistema Europeo de Cuentas y manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la Clasificación Funcional del gasto de las empresas Públicas. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, ACCESS, CINCONET, SICEL y SICAEL, Correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - PRESUPUESTACION - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (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
102	1	2084374	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A	- MADRID - MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las empresas públicas. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, ACCESS, CINCONET, SICEL y SICAEI, correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA - PRESUPUESTACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
103	1	4436978	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, SEPAL, MENA, correo electrónico e Internet. 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: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
104	1	3940972	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de las Cuentas Económicas del Sistema de la Seguridad Social y de las unidades que gestionan la sanidad transferida así como de los servicios sociales de las Comunidades Autónomas. - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de la Seguridad Social. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, SICOSS, CINCONET, correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
105	1	4050073	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas del Sistema de la Seguridad Social y de las unidades que gestionan la sanidad transferida y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de la Seguridad Social. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, SICOSS, CINCONET, correo electrónico e Internet. 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: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
106	1	3983415	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A	- MADRID - MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la Clasificación Funcional del Gasto de las Comunidades Autónomas. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, SICAEL, Correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRIBUTARIO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
107	1	3359875	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional (Sistema Europeo de Cuentas y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). - Participación en la elaboración de la Clasificación Funcional del gasto de las Comunidades Autónomas. - Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: EXCEL, WORD, SICAEL, correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
108	1	1635635	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo y resolución de consultas a los usuarios de la aplicación SOROLLA'2. - Apoyo en el análisis funcional de la aplicación SOROLLA'2. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
109	1	1240404	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la personalización de modelos de contabilidad analítica en entidades del sector público. - Apoyo en la implantación del modelo canoa en entidades del sector público. 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: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (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
110	1	1760581	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Análisis funcional de la aplicación SIC'3 . - Asesoramiento a las entidades del sector público en la utilización de la aplicación Red-COA para la rendición de cuentas. 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: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 13,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	
111	1	4268465	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR B	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento en la elaboración de informes de personalización de contabilidad analítica en las entidades del sector público. - Apoyo en la implantación del modelo CANOA en las entidades del sector público. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	
112	1	2691517	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes sobre la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas. - Elaboración de series temporales homogéneas de los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (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
113	1	956483	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes sobre la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, Correo electrónico e Internet. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 23,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Pertenencia al cuerpo técnico de auditoría y contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

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
114	1	1483508	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Control Financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales. - Manejo de herramientas informáticas (BDNS, CINCONET, TeamMate +, Audinet y Aplicación de Gestión de expedientes electrónicos). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
115	1	2595310	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de inspecciones de calidad de trabajos de auditoría pública. - Realización de inspecciones sobre el sistema de gestión de la calidad. - Realización de trabajos relacionados con la elaboración de guías del sistema de gestión de la calidad. - Realización de trabajos relacionados con la elaboración de estudios de seguimiento del sistema de gestión de la calidad. - Colaboración en el seguimiento de las actuaciones de identificación de riesgos del sistema de gestión de la calidad. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
116	1	4676247	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de inspecciones de calidad de trabajos de auditoría pública. - Realización de trabajos relacionados con la elaboración de guías del sistema de gestión de la calidad. - Realización de trabajos relacionados con la elaboración de estudios de seguimiento del sistema de gestión de la calidad. - Colaboración en el seguimiento de las actuaciones de identificación de riesgos del sistema de gestión de la calidad. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
117	1	1298416	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de inspecciones de calidad de trabajos de auditoría pública. - Realización de trabajos relacionados con la elaboración de guías del sistema de gestión de la calidad. - Realización de trabajos relacionados con la elaboración de estudios de seguimiento del sistema de gestión de la calidad. - Colaboración en el seguimiento de las actuaciones de identificación de riesgos del sistema de gestión de la calidad. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
118	1	4677629	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditoría de cuentas de entidades de naturaleza pública estatal. - Realización de auditorías de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Realización de actuaciones de control de fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Cinconet, IDEA, Teammate. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
119	1	4681042	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditoría de cuentas de entidades de naturaleza pública estatal. - Realización de auditorías de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Realización de labores de control de fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Teammate, IDEA y Cinconet. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
120	1	4145952	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditoría de cuentas de entidades de naturaleza pública estatal. - Realización de auditoría de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Realización de actuaciones de control de fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Teammate, IRIS, IDEA, Cinconet. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
121	1	1419299	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditorías de cuentas de entidades de naturaleza pública estatal. - Realización de actuaciones de control de fondos europeos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Teammate, IDEA, Sorolla y SIC. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
122	1	5564362	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	19.667,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Realización y supervisión de auditoría de cuentas de entidades de naturaleza pública estatal. - Realización y supervisión de auditorías de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Realización de actuaciones de control de fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, Teammate, IDEA, FOCO y Cinconet. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	
123	1	4133780	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de ejecución de auditorías de cuentas de entidades del sector público. - Trabajos de ejecución de auditorías de verificación de contratos de obligación de servicio público (OSP). - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, TeamMate, IDEA, SAP. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
124	1	4254739	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	19.667,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría de Fondos Europeos Estructurales y de Inversión, especialmente ejecución de auditorías de operaciones, sistemas y temáticas de indicadores en el ámbito del FEDER. - Utilización de las aplicaciones informáticas: System for Fund Management in the European Union (SFC), FONDOS 2020, CoFFEE, FOCO, ARACHNE, BDNS. - Administración de usuarios de las aplicaciones informáticas: Portal AFIS, ARACHNE, FOCO. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - FONDOS EUROPEOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (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
125	1	3301320	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de seguimiento y control de calidad sobre las auditorías de operaciones a nivel nacional (intra-órgano) y sobre las Comunidades Autónomas (inter-órgano). - Manejo de las aplicaciones informáticas: ARACHNE, BDNS, FOCO, Aplicación FSE1420, FONDOS2020, APLIFEMP. - Realización de trabajos de cierre de los fondos de la política de cohesión en el marco 14-20. - Realización de la auditoría de la cuenta anual de los fondos de la política de cohesión. - Confección de la base de datos de las irregularidades detectadas en las auditoría de operaciones de la IGAE y de los órganos de control. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
126	1	1232404	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	19.667,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditorías de sistemas del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en particular de instrumentos financieros. - Manejo avanzado de la aplicación informática CoFFEE y otras herramientas para la protección intereses financieros de la UE, en particular MINERVA, FTS e Integrity Watch. - Realización de auditorías de solicitud de pago del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en particular de instrumentos financieros. - Análisis de documentos relacionados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en particular en lo relativo a instrumentos financieros. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - INSPECCION DE SERVICIOS DE ECONOMIA Y HACIENDA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (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
127	1	4677627	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditoría de la solicitud de pago del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Manejo avanzado de la aplicación informática CoFFEE. - Realización de auditorías de sistemas del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Análisis de documentos relacionados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
128	1	3307601	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Control Financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales. - Manejo de herramientas informáticas (BDNS, CINCONET, TeamMate +, Audinet y Aplicación de Gestión de expedientes electrónicos). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
129	1	1975749	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Control Financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales. - Manejo de herramientas informáticas (BDNS, CINCONET, TeamMate +, Audinet y Aplicación de Gestión de expedientes electrónicos). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
130	1	1400707	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Control Financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales. - Manejo de herramientas informáticas (BDNS, CINCONET, TeamMate +, Audinet y Aplicación de Gestión de expedientes electrónicos). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
131	1	1901996	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Control Financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales. - Manejo de herramientas informáticas (BDNS, CINCONET, TeamMate +, Audinet y Aplicación de Gestión de expedientes electrónicos). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
132	1	1477351	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	19.667,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de tareas de asistencia y apoyo al funcionamiento de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). - Manejo de Normativa y Bases de Datos de información necesarias para el desempeño de las funciones a desarrollar. - Asesoría técnica y funcional a los Órganos obligados al suministro de información a la BDNS. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (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
133	1	3492604	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	19.667,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Control Financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales. - Manejo de herramientas informáticas: (BDNS, CINCONET, TeamMate +, Audinet y Aplicación de Gestión de expedientes electrónicos). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	
134	1	765274	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Control Financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales. - Manejo de herramientas informáticas: (BDNS, CINCONET, TeamMate +, Audinet y Aplicación de Gestión de expedientes electrónicos). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
135	1	1765890	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Control Financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales. - Manejo de herramientas informáticas: (BDNS, CINCONET, TeamMate +, Audinet y Aplicación de Gestión de expedientes electrónicos). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
136	1	3974437	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Control Financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales. - Manejo de herramientas informáticas: (BDNS, CINCONET, TeamMate +, Audinet y Aplicación de Gestión de expedientes electrónicos). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
137	1	4702407	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Control Financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales. - Manejo de herramientas informáticas: (BDNS, CINCONET, TeamMate +, Audinet y Aplicación de Gestión de expedientes electrónicos). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
138	1	1949375	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditorías de entidades del sector público estatal. - Realización de auditorías de fondos europeos. - Realización de auditorías de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, TeamMate, IDEA y FOCO. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 4,00 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
139	1	739502	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditorías de cuentas de entidades del sector público estatal. - Realización de auditorías de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Realización de auditorías de fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, TeamMate, IDEA y FOCO. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 4,00 pts.).	
140	1	3134134	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditorías de cuentas de entidades del sector público estatal. - Realización de auditorías de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Realización de auditorías de fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, TeamMate, IDEA y FOCO. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 4,00 pts.).	
141	1	3465924	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	19.667,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Realización y supervisión de auditorías de cuentas de entidades del sector público estatal. - Realización y supervisión de trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en sociedades mercantiles, fundaciones y otras entidades adscritas al sector público estatal. - Realización y supervisión de auditorías de fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, TeamMate, IDEA y FOCO. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 4,00 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
142	1	930570	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	19.667,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Realización y supervisión de auditorías de cuentas de entidades del sector público estatal. - Realización y supervisión de trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa de entidades del sector público estatal. - Realización y supervisión de auditorías de fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, TeamMate, IDEA y FOCO. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del estado (máx: 4,00 pts.).	
143	1	1003444	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditorías de cuentas de entidades del sector público estatal. - Realización de auditorías de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Realización de auditorías de fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, TeamMate, IDEA y FOCO. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 4,00 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
144	1	3709833	JEFE/JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión del procedimiento de solicitud de representante de la Intervención General de la Administración del Estado para los actos de comprobación material de la inversión. - Análisis de las solicitudes de recepción y designación de Interventor y Asesor a través de la aplicación informática COREnet. - Gestión de tablas e incidencias, explotación de información, y elaboración de informes estadísticos. - Trabajos de análisis y propuestas de informe de fiscalización de expedientes recibidos en la Subdirección. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	
145	1	4676414	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	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: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.).	

OFICINA DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA

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	5064658	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recogida de requisitos y análisis de funcionalidades para el desarrollo de sistemas de información. - Desarrollo de aplicaciones web empresariales con tecnologías Java. - Actividades relacionadas con el mantenimiento operativo de sistemas de información en funcionamiento. - Soporte a usuarios de los sistemas de información y labores de documentación de los mismos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO JAVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	
147	1	5424359	SECRETARIO/ SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11			E87	Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de comunicaciones y agenda. - Gestión del registro y archivo de documentos. - Diseño y elaboración de trabajos de procesamiento de textos. - Diseño y elaboración de trabajos con otras herramientas de ofimática. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	
148	1	5564388	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recogida de requisitos y análisis de funcionalidades para el desarrollo de sistemas de información. - Desarrollo de aplicaciones web empresariales con tecnologías Java. - Actividades relacionadas con el mantenimiento operativo de sistemas de información en funcionamiento. - Soporte a usuarios de los sistemas de información y labores de documentación de los mismos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO JAVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 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
149	1	5564391	SECRETARIO/ SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de comunicaciones y agenda. - Gestión del registro y archivo de documentos. - Diseño y elaboración de trabajos de procesamiento de textos. - Diseño y elaboración de trabajos con otras herramientas de ofimática. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	
150	1	4421370	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11			E83	Descripción del puesto de trabajo: - Recogida de requisitos y análisis de funcionalidades para el desarrollo de sistemas de información. - Desarrollo de aplicaciones con tecnologías Java. - Actividades relacionadas con el mantenimiento operativo de sistemas de información en funcionamiento. - Soporte a usuarios y labores de documentación de los sistemas de información. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO JAVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	
151	1	5424361	SECRETARIO/ SECRETARIA PUESTO TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11			E87	Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de comunicaciones y agenda. - Gestión del registro y archivo de documentos. - Diseño y elaboración de trabajos de procesamiento de textos. - Diseño y elaboración de trabajos con otras herramientas de ofimática. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 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
152	1	3080861	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11			E83	Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y configuración de servidores de aplicaciones Tomcat - Gestión y configuración de sistema operativo Linux - Gestión y automatización de procesos y tareas con Ansible y Jenkins o herramientas similares - Gestión y configuración de microservicios y aplicaciones desplegadas en contenedores. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-SISTEMAS - TIC-DESARROLLO JAVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 10,00 pts.).	
153	1	5424360	SECRETARIO/ SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11			E87	Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de comunicaciones y agenda. - Gestión del registro y archivo de documentos. - Diseño y elaboración de trabajos de procesamiento de textos. - Diseño y elaboración de trabajos con otras herramientas de ofimática. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	
154	1	5064678	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recogida de requisitos y análisis de funcionalidades para el desarrollo de sistemas de información. - Desarrollo de aplicaciones web empresariales con tecnologías Java. - Actividades relacionadas con el mantenimiento operativo de sistemas de información en funcionamiento. - Soporte a usuarios de los sistemas de información y labores de documentación de los mismos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO JAVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 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
155	1	5424358	SECRETARIO/ SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11			E87	Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de comunicaciones y agenda. - Gestión del registro y archivo de documentos. - Diseño y elaboración de trabajos de procesamiento de textos. - Diseño y elaboración de trabajos con otras herramientas de ofimática. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	
156	1	5673535	JEFE/JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMÁTICA	- MADRID - MADRID	26	19.667,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión presupuestaria: Preparación del Anteproyecto de presupuesto, seguimiento de su ejecución, análisis de las desviaciones, propuesta, preparación y seguimiento de modificaciones presupuestarias. Control y seguimiento de ingresos derivados de convenios, planificación estratégica de las posibles modificaciones a las que den lugar. - Supervisión, coordinación y gestión de los recursos externos asociados a la ejecución de los contratos de servicios; seguimiento de la ejecución de contratos de desarrollo, análisis de datos y propuesta de medidas correctoras. - Seguimiento y declaración de gastos susceptibles de cofinanciación a través de distintos programas de Fondos Europeos. - Preparación de un plan anual de formación interna, y coordinación y gestión de su implantación, así como seguimiento de su ejecución. - Otras funciones de asesoramiento y apoyo general: análisis de costes, informes sobre cuestiones parlamentarias, relaciones con seguridad y salud en el trabajo, análisis de borradores legislativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ANALISIS DE DATOS - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 4,00 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
157	1	4708619	COORDINADOR/ COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de la planificación y seguimiento de los controles financieros. - Coordinación de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito del control de fondos europeos. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java, XML, Web Services/REST y bases de datos Oracle. - Implantación de sistemas de información en el ámbito de la planificación y seguimiento de los controles financieros. - Implantación de sistemas de información en el ámbito de la gestión de controles de fondos europeos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO JAVA - ANALISIS DE DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
158	1	877332	COORDINADOR/ COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de la fiscalización previa. - Coordinación de proyectos de desarrollo de sistemas de portafirmas electrónicos. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java, XML, Web Services/REST, contenedores sobre infraestructura OpenShift, firma electrónica y bases de datos Oracle. - Implantación de sistemas de información en el ámbito de la fiscalización previa. - Implantación de sistemas de portafirmas electrónicos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO JAVA - TIC-GESTION DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (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
159	1	5064651	JEFE/JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMÁTICA	- MADRID - MADRID	26	19.667,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de la gestión económico-presupuestaria de Entidades Locales. - Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de la gestión de la contabilidad analítica. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología .NET y bases de datos SQL Server. - Implantación de aplicaciones en el ámbito de gestión económico-presupuestaria de Entidades Locales. - Implantación de aplicaciones en el ámbito de la gestión de la contabilidad analítica. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO.NET - TIC-GESTION DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
160	1	2618824	JEFE/JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	28	21.874,86	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Dirección y gestión del servicio externalizado de centro de atención a usuarios. Definición de niveles de servicio y seguimiento de los mismos. - Dirección y supervisión del servicio de operación de centros de procesos de datos. Gestión de incidencias y coordinación con equipos técnicos y proveedores - Coordinación de proyectos de mantenimiento, desarrollo y mejora de centros de procesos de datos. - Gestión y supervisión del servicio de impresoras multifunción y el software de autenticación, autorización y auditoría (AAA) asociado. - Dirección y gestión del servicio de atención a usuarios in situ para resolución de incidencias con equipos informáticos. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-SISTEMAS - TIC-CAU Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 7,00 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
161	1	1820568	JEFE/JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	28	21.874,86	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de un grupo de consultoría y apoyo a otros grupos de la División. - Coordinación de proyectos de implantación de un marco de gobernanza para los entornos de Azure y Microsoft 365. - Elaboración y ejecución de contratos en el ámbito de las tecnologías de la información. - Gestión de inventario de Parque Informático utilizando los sistemas Remedy y Sorolla2. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-SISTEMAS - LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 10,00 pts.).	
162	1	2097436	JEFE/JEFA DE PROYECTOS SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11			E27	Descripción del puesto de trabajo: - Configuración administración y Gestión de Redes de Comunicaciones tradicionales y SDN basadas en CISCO ACI. - Configuración, gestión y Administración de servicios de Seguridad Perimetral con tecnologías Fortinet y Palo Alto. - Gestión de plataformas de Balanceo de Carga y acceso Remoto Corporativo con tecnología F5. - Configuración, gestión y Administración de servicios en la nube de Azure y de Navegación segura basadas en Zscaler. - Configuración gestión y Administración de plataformas de servicios DNS, DHCP e IPAM con tecnología Infoblox. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-SISTEMAS - TIC-SEGURIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE APOYO A LA FISCALIA EUROPEA

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	5673538	SUBJEFE/SUBJEFA DE UNIDAD DE APOYO	- MADRID - MADRID	26	19.667,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Colaboración con los interventores de la Unidad en trabajos periciales sobre presuntos fraudes en ayudas de la Unión Europea. - Colaboración con los interventores en trabajos periciales sobre presuntos fraudes en contratos públicos. - Obtención de información de las bases de datos de Ayudas comunitarias, subvenciones y contratos públicos (Uso de diversas bases de datos: ORBIS, ARACHNE;FTS; KOHESIO; FONDOS 2020; COFFE; BDNS; PLACE; etc.). - Análisis de documentos electrónicos (uso aplicación DEVA). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	

I.D. CLASES PASIVAS

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	5010636	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.).	

I.D. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES

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
165	1	3142912	JEFE/JEFA DE SECCION A	- MADRID - MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización previa de subvenciones, ayudas. - Trabajos de fiscalización previa de contratos de obra, servicios y suministros. - Trabajos de fiscalización previa de pagos, ACF y Pagos a Justificar. - Trabajos de administrador de Red, experiencia en el uso de Docel Web, IRIS, SIC 3. - Trabajos de fiscalización previa de encargos a medio propio, convenios de colaboración y nóminas. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. S.GRAL.DEL TESORO Y FINANC. INTERN.

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	880577	JEFE/JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de control financiero permanente sobre el límite de la Deuda Pública, avales, flujos con la UE, blanqueo de capitales y moneda metálica. - Trabajos de examen y verificación de cuentas rendidas por el Cajero de Pagos Especiales y Pagos en el Exterior. - Utilización y manejo de Office nivel avanzado (Word y Excel). - Utilización y manejo de Audinet, IRIS, Cinconet, SIC e IDEA. - Procedimientos de la Caja General de Depósitos y operaciones no presupuestarias. 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: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
167	1	4295131	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Registro de las operaciones de ordenación de pagos y sus correspondientes pagos. - Trabajos de registro y control de los ingresos no tributarios. - Registro de las operaciones no presupuestarias que se produzcan y las relativas a propuestas de mandamiento de pago expedidas por órganos que no pertenezcan a la Administración General del Estado pero que tienen efecto en la tesorería de ésta. - Integrar en el SIC todas aquellas operaciones que, derivadas de la gestión de los tributos estatales y recursos de otras Administraciones y Entes Públicos, deban ser registradas, de acuerdo con los procedimientos que se regulen al respecto. - Intercambio de información contable con la AEAT, Banco de España y UE. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
168	1	4902134	JEFE/JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización y contabilización de las emisiones y vencimientos de la Deuda Pública del Estado. - Fiscalización y registro contable de los Avaluos concedidos, cancelados y ejecutados por la AGE. - Fiscalización de operaciones no presupuestarias y modificación de las propuestas de pago derivadas de diligencias de embargos remitidas por los órganos embargantes. - Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la potestad sancionadora ejercida por la Secretaría de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias en base a la Ley 10/2010, de 28 de abril. - Fiscalización y contabilización de los expedientes de contratación de la SGTFI. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. ENT.PUBL. EMPR.ADM.INFRAEST.FERROV.

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
169	1	4902142	JEFE/JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de control financiero permanente de una entidad pública empresarial. - Trabajos de ejecución de auditoría de cuentas. - Trabajos de control de fondos comunitarios de una entidad pública empresarial (fondos estructurales FEDER y Fondos MMR). - Manejo de aplicaciones informáticas: SAP, Team mate, Audinet, Excel, FOCO. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

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	2793711	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.).	

I.D. MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL

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
171	1	4849449	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 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
172	1	4676425	JEFE/JEFA DE SECCION A	- MADRID - MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoria en el desarrollo de actuaciones de control financiero en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo. - Trabajos de auditoria de cuentas en agencias estatales y fondos sin personalidad jurídica en el ámbito de la cooperación al desarrollo. - Manejo y utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: SOROLLA, SAP, CINCONET, TEAM MATE, Excel. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad (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
173	1	4677731	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.).	
174	1	3575541	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría de cuentas públicas y auditorías operativas de consorcios y patronatos en el ámbito estratégico de la proyección exterior del Estado Español. - Trabajos de control financiero permanente conforme al Plan Anual y de las actuaciones realizadas por las representaciones en el exterior. - Pagos a justificar en el exterior: control de los gastos para procesos electorales en el exterior. - Manejo de las aplicaciones informáticas: AUDINET, TEAMMATE, REDCOA, SIC3, IRIS, CINCONET, PRESYA2, OFFICE, LINCE. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 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: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

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
175	1	4849447	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 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
176	1	3523232	JEFE/JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización previa de subvenciones, becas, transferencias y convenios en Departamentos Ministeriales y en Organismos Autónomos. - Estudio y elaboración de informes de bases reguladoras de subvenciones en Departamentos Ministeriales y en Organismos Autónomos. - Fiscalización previa de garantías del Estado de Bienes de Patrimonio Histórico y de Premios Nacionales. - Fiscalización previa de aportaciones y cuotas a Organismos internacionales en Departamentos Ministeriales y en Organismos Autónomos. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	

I.D. MINISTERIO DE HACIENDA

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	3264881	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gasto. - Trabajos de contabilidad. Gestión de operaciones en el SIC-3. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, Rayonet, Corenet, Docelweb y Notific@. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
178	1	1179148	JEFE/JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización previa de Acuerdos Marco y Sistemas Dinámicos de Adquisición en el ámbito de la Contratación Centralizada. - Fiscalización previa de la adquisición, permuta de inmuebles, obras, servicios, suministros y gastos a abonar a las Juntas de Compensación, derivados de la administración general de los bienes del Patrimonio del Estado. - Fiscalización previa de expedientes de arrendamientos de inmuebles. - Revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias. - Manejo de aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC, Excel y Word. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
179	1	4577337	JEFE/JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	AE	0012				Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización previa de expedientes de encargos para la formación, mantenimiento y adecuación de datos catastrales a la realidad inmobiliaria. - Fiscalización previa de expedientes de gastos en materia de responsabilidad patrimonial, costas judiciales y ejecución de sentencias. - Intervención previa de propuestas de mandamientos de pago no presupuestario en el ámbito de la financiación de la Unión Europea. - Fiscalización previa de expedientes de gasto en materia de contratación. - Manejo de aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, CORENET, SIC3, DOCELWEB, TEAM MATE. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - FONDOS EUROPEOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (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
180	1	3484893	JEFE/JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización de Acuerdos Marco y de expedientes contractuales en el ámbito de la Contratación Centralizada. - Fiscalización de expedientes de encargos para la formación, mantenimiento y adecuación de los datos catastrales a la realidad inmobiliaria. - Fiscalización previa de gastos contractuales, subvenciones, transferencias corrientes y de capital, encargos a medios propios y convenios de colaboración. - Manejo de aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC, Excel, Word. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
181	1	1685605	JEFE/JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de Contratación Centralizada de Organismos, Contratos de arrendamiento del Departamento y Redistribuciones de Crédito. - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de modificación del catálogo de suministros de adquisición centralizada. - Trabajos de fiscalización previa de compras agregadas. - Manejo de los expedientes electrónicos y su distribución a los diferentes Centros Gestores así como consultas de datos y documentos contables. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-INTERVENCIÓN, SIC3, 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo técnico de Auditoría y Contabilidad (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
182	1	4687983	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Contabilización de Autorizaciones y Compromisos de gastos de Contratación Centralizada. - Contabilización de Autorizaciones, Compromisos, Reconocimiento de las obligaciones y PMP relativos a la financiación de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Fiscalización de operaciones relativas a la financiación de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Contabilización de documentos contables OK de Contratación Centralizada en OOAA, Agencias y demás entidades de la AGE. - Contabilización de PMP de Fondos Europeos. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 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
183	1	4676277	JEFE/JEFA DE SERVICIO B	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación pública. - Trabajos de fiscalización previa de encargos a medios propios y de convenios interadministrativos . - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de nóminas. - Trabajos de fiscalización previa de expedientes derivados de reclamaciones administrativas ante la Administración General del Estado. - Manejo de herramientas informáticas: IRIS- Intervención, Microsoft Office, SIC, CIEXT,team mate. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
184	1	4902143	JEFE/JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Operaciones contables y control de flujos de cobro. - Trabajos de revisión y realización de informes de modificaciones presupuestarias. - Seguimiento y control de los reintegros de préstamos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sic3, Cinconet, Docunet, Ciext, Presya2, IRIS, Office. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	

I.D. MIN. DE TRANSP., MOV. Y AG. URBANA

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
185	1	3410341	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 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
186	1	1337368	JEFE/JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría de cuentas . - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios (Fondos estructurales Feder y Fondos MRR). - Trabajo de peritaje judicial. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIC3,Cinconet, Foco, Sorolla2, Audinet, TeamMate, BDNS. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - COSTES DE PERSONAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
187	1	3644110	JEFE/JEFA DE SERVICIO B	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría de cuentas. - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de control financiero de fondos comunitarios, con especial atención al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Trabajos de análisis y revisión jurídico-financiera de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, Cinconet, Sorolla2, IRIS-Intervención, Rayonet, Corenet, Audinet, TeamMate, Foco y BDNS. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. MINISTERIO DE INDUST, COMERC.Y TUR.

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	4200634	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditorías de cuentas en OOAA. - Ejecución de auditorías relacionadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR). - Fiscalización, elaboración de informes y revisión de Pagos a Justificar en el extranjero. - Revisión y fiscalización de contratos administrativos y subvenciones. - Manejo y aplicación de herramientas informáticas de auditoría y gestión como IRIS, SIC3, Cinconet, TeamMate, Audinet, Coffee y Arachne. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA

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
189	1	1810504	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de registro y contabilización en SIC3 de expedientes de gastos. - Trabajos de auditoría de cuentas de organismos autónomos. - Actuaciones de control financiero previstas en el apartado g) del artículo 159.1 de la LGP. - Trabajos de seguimiento de la ejecución presupuestaria de Ministerios a través de SIC3. - Trabajos de registro de facturas en papel y verificación de facturas electrónicas en SIC3. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. EN EL MINISTERIO DE SANIDAD

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	4676275	JEFE/JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	AE	0012				Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización previa en materia de contratación, subvenciones, nóminas, convenios y transferencias a Comunidades Autónomas, tanto de Ministerios como de Organismos Autónomos. - Elaboración de informes de modificaciones presupuestarias. - Elaboración de informes de omisión de la función interventora. - Asistencia a Mesa de Contratación y Junta de Contratación. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 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: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 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
191	1	3518720	JEFE/JEFA DE SECCION A	- MADRID - MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de ejecución de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría de operaciones de fondos europeos: FAMI y FSE. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales de organismos autónomos así como de auditoría del Plan Estratégico de Subvenciones. - Trabajos de revisión de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija. - Manejo de las aplicaciones Audinet, FOCO, Red.Coa, Teammate+, Iris, SIC3, Cinconet y Microsoft Office. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
192	1	4169439	JEFE/JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización previa en Ministerios y sus Organismos en todas las fases del gasto de expedientes de contratos, encargos, negocios patrimoniales, convenios, así como de prestaciones tramitadas por el Fondo de Garantía Salarial. - Fiscalización previa de expedientes del Patrimonio Sindical acumulado. - Fiscalización previa de contratos, negocios patrimoniales y libramientos de pagos a justificar en el exterior. - Fiscalización previa de expedientes de ejecución de sentencias judiciales, de devoluciones de ingresos indebidos, de propuestas de ordenes comisión de servicios y de reposiciones y modificaciones de anticipos de caja fija. - Manejo de las aplicaciones informáticas:IRIS-Intervención, SIC-3 Ministerios y organismo,CINCONET. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
193	1	2228560	JEFE/JEFA DE SERVICIO B	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización previa de nóminas del personal con destino en España y en el exterior, de planes de contratación, de expedientes de contratación de personal laboral y de otros gastos de personal. - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratos, encargos a medios propios, convenios y negocios patrimoniales. - Trabajos de revisión de expedientes de convalidación y de modificaciones presupuestarias. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS Intervención, SIC 3, SIC 3 OOA y Cinconet. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
194	1	4371924	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de ejecución de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría de operaciones de fondos europeos: FAMI y FSE. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales de organismos autónomos así como de auditoría del Plan Estratégico de Subvenciones. - Manejo de las aplicaciones Audinet, FOCO, Teammate +, Iris, SIC 3, Cinconet, CIBI y Microsoft Office. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 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
195	1	3698925	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 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
196	1	4676230	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización previa de todo tipo de gastos de personal funcionario, personal funcionario del Cuerpo Nacional de Policía (regulado conforme a su normativa específica), y personal laboral. - Control financiero permanente de gastos de personal del Cuerpo Nacional de Policía, regulados conforme a su normativa específica. - Fiscalización previa de contratos administrativos, en todas sus fases. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - COSTES DE PERSONAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. MUT. GRAL.DE FUNC. CIVILES DEL EST.

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	1646591	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.).	

I.D. RADIO TELEVISION ESPAÑOLA

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	2883315	JEFE/JEFA DE SECCION A	- MADRID - MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría de cuentas de empresas y entidades públicas estatales. - Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en sociedades mercantiles, fundaciones y otras entidades adscritas al sector público estatal. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SAP, GECO, SIP, DOGMA, Team Mate, Excel, Word. - Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 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: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo técnico de auditoría y contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
199	1	3365790	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- MADRID - MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría de cuentas de empresas y entidades públicas estatales. - Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en sociedades mercantiles, fundaciones y otras entidades adscritas al sector público estatal. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SAP, GECO, SIP, DOGMA, Team Mate, Excel, Word. - Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 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: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL

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	970968	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Fiscalización Previa. - Realización de Auditorías de OOAA. - Control Financiero Permanente de ERTES, de Fondos Comunitarios y de Subvenciones. - Tramitación de procedimientos de pago mediante Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Manejo de Aplicaciones Informáticas: IRIS, TEAM MATE, SIC, SOROLLA, CINCONET, AUDINET. Perfil formativo/Cursos de formación: - JURIDICO - CONTROL Y CONTABILIDAD 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 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
201	1	4174583	JEFE/JEFA DE SECCION DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de ejecución y seguimiento de la contabilidad del Ministerio. - Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, SIC3 OOAA, IRIS-Intervención, CIEXT, Docunet, CINCONet y RAYO net. - Elaboración de informes de modificaciones presupuestarias. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD 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: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo técnico de auditoría y contabilidad (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	2547427	JEFE/JEFA DE SERVICIO B	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de ejecución, supervisión, control y seguimiento de la contabilidad del Ministerio. - Cierre y apertura de ejercicio de la contabilidad del Ministerio. Carga de operaciones. Control de cuentas, reservas CIEXT, certificaciones e informe agregado del Ministerio. - Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes de modificaciones y gastos en Ministerios. Elaboración de informes de modificaciones presupuestarias. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, SIC3 OOAA, IRIS-Intervención, CIEXT, Docunet, CINCONet y RAYO net. - Trabajos de Administrador local de usuarios en SIC3, IRIS-Intervención y RAYO net. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
203	1	1374234	JEFE/JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa (obras, servicios y suministros), contratos patrimoniales y convenios de colaboración. - Fiscalización previa de encargos a medios propios. - Fiscalización previa de subvenciones y ayudas a la Agricultura, Pesca y Alimentación. - Fiscalización previa de contratación de personal y gastos de personal. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, SIC3 OOAA y CincoNet. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
204	1	4693961	JEFE/JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	AE	0012				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales. - Trabajos de control financiero de subvenciones, ayudas públicas y fondos europeos. - Trabajos de control financiero permanente. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - LIDERAZGO 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 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
205	1	4849923	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 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
206	1	4290750	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en organismos autónomos. - Realización de informes de bases reguladoras de subvenciones conforme al artículo 17 LGS. - Manejo de las aplicaciones informáticas: CINCONet, RED.coa, SIC3, SIC3 OOAA, Team Mate+, FOCO, AUDInet, IRIS Intervención, CoFFEE, Fondos 2020. - Trabajos de auditoría de los sistemas de gestión y control de fondos europeos. - Examen de cuentas justificativas de PAJ de Oficinas Económicas y Comerciales de España en el Exterior. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - INSPECCION DE SERVICIOS DE ECONOMIA Y HACIENDA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
207	1	3234577	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de control financiero permanente. - Realización de informes de bases reguladoras de subvenciones conforme al art. 17 LGS. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en organismos autónomos. - Trabajos de auditoría de sistemas de gestión y control y de operaciones de fondos europeos. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIC3, SIC3 OOAA, Iris Intervención, TEAMMATE, FOCO,AUDInet. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - INSPECCION DE SERVICIOS DE ECONOMIA Y HACIENDA 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. MUSEO NAL.CTRO. DE ARTE REINA SOFIA

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	4429116	JEFE/JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Realización de auditorias de cuentas anuales. - Realización de auditorias de cumplimiento y operativas. - Manejo de aplicaciones informaticas Tm+, SIC3 Y SOROLLA. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

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	5311158	SECRETARIO/ SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.).	

I.D. MIN. PARA LA TRANS.ECO. Y RETO DEM.

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
210	1	5122943	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.).	
211	1	4605784	JEFE/JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	AE	0012				Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización previa en materia de contratación, encargos a medios propios y subvenciones en departamentos ministeriales. - Elaboración de informes en materia de control financiero permanente (PES y controles horizontales). - Elaboración de informes de modificaciones presupuestarias. - Vocal en la Mesa de contratación y en la Junta de contratación. - Realización de actos de comprobación material de la inversión. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (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
212	1	842645	JEFE/JEFA DE SECCION A	- MADRID - MADRID	24	8.831,48	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización e intervención previa de expedientes de contratos y encargos a medios propios de servicios, suministros y obras en departamentos ministeriales. - Trabajos de fiscalización e intervención previa de expedientes de contratos y encargos a medios propios de servicios, suministros y obras en Organismos autónomos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-intervención, SIC 3, SIC 3 OOA y CORENET. - Trabajos de apoyo en mesas de contratación. - Trabajos de revisión de cuentas justificativas de anticipos de caja fija. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 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
213	1	3635128	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas Web. - Análisis, desarrollo y mantenimiento informes SSRS. - Administración y mantenimiento del sistema gestor de bases de datos SQL y plataforma SSRS. - Instalación y personalización de equipos informáticos y soporte técnico a usuarios. - Manejo de las aplicaciones informáticas (Remedy, Radix, DOCEL,SOROLLA). Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO.NET - TIC-GESTION DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 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	3888938	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinar y supervisar el funcionamiento del Registro: recepción de documentos físicos y electrónicos, clasificación, digitalización y archivo. - Administrar y manejar las aplicaciones informáticas del Registro, en especial SIR, GEISER y RAYONET, incluyendo la gestión de incidencias y usuarios. - Elaborar informes y estadísticas sobre la actividad del Registro, así como emitir certificaciones en procedimientos de licitaciones. - Comprobación de las facturas de correos y confeccionar los certificados. - Gestionar las consultas del buzón genérico de la Dirección General, coordinando con las unidades y asegurando la remisión y seguimiento de su resolución a los ciudadanos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO - COSTES DE PERSONAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE ORDENACION NORM. Y RECURSOS

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
215	1	1722901	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración y actualización de documentos sobre necesidades funcionales para el desarrollo de aplicaciones informáticas. - Coordinación, seguimiento e interlocución con el equipo de desarrollo de aplicaciones informáticas. - Gestión de las aplicaciones informáticas: CLARIN 1 y CLARIN 2. - Estudio y elaboración de informes jurídicos en materia retributiva. - Análisis de las publicaciones de normativa en materia retributiva en boletines y diarios oficiales. Perfil formativo/Cursos de formación: - COSTES DE PERSONAL 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 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
216	1	3459807	JEFE/JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Estudio y elaboración de informes jurídicos sobre asuntos que se sometan a los órganos colegiados del Gobierno. - Análisis de impacto económico o presupuestario sobre disposiciones normativas y otros instrumentos. - Estudio y elaboración de informes jurídicos sobre la adecuación de las normas autonómicas a la normativa básica del Estado. - Elaboración de normas de carácter general. Perfil formativo/Cursos de formación: - COSTES DE PERSONAL - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	
217	1	3402429	JEFE/JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Estudio y elaboración de informes jurídicos sobre asuntos que se sometan a los órganos colegiados del Gobierno. - Análisis de impacto económico o presupuestario sobre disposiciones normativas y otros instrumentos. - Estudio y elaboración de informes jurídicos sobre la adecuación de las normas autonómicas a la normativa básica del Estado. - Elaboración de normas de carácter general. Perfil formativo/Cursos de formación: - COSTES DE PERSONAL - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	
218	1	3884579	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación y seguimiento de los asuntos sometidos a los órganos colegiados del Gobierno. - Apoyo en tareas jurídicas. - Preparación de documentación de recursos administrativos. - Apoyo en la elaboración de propuestas de resolución. Perfil formativo/Cursos de formación: - COSTES DE PERSONAL - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	

S.G. DE ESTUDIOS Y ANALISIS

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	3334248	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y explotación de Bases de Datos y Sistemas de Información. - Elaboración de análisis e informes a partir de la información contenida en Bases de Datos y otras fuentes. - Análisis de datos mediante ofimática avanzada (MS-Office) y de Business intelligence (Power BI). - Desarrollo de aplicaciones (.net y VBa). - Utilización de técnicas estadísticas para la elaboración de análisis e informes. Perfil formativo/Cursos de formación: - COSTES DE PERSONAL - TIC-GESTION DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE GESTION DE COSTES

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	2343788	JEFE/JEFA DE AREA INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación del informe de masa salarial de las entidades del sector público estatal. - Elaboración de propuestas de resolución sobre determinación y modificación de retribuciones del personal no acogido a convenio de entes públicos. - Elaboración de informes de impacto presupuestario y propuestas de informe preceptivo sobre líneas y medidas a plantear en la negociación colectiva. - Elaboración de informes de impacto presupuestario y propuestas de autorización sobre acuerdos y convenios colectivos y otros instrumentos de negociación colectiva. - Elaboración de informes sobre cualquier asunto relacionado con los costes de personal del sector público estatal. Perfil formativo/Cursos de formación: - COSTES DE PERSONAL 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (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
221	1	3932795	JEFE/JEFA DE AREA INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación del informe de masa salarial de las entidades del sector público estatal. - Elaboración de propuestas de resolución sobre determinación y modificación de retribuciones del personal no acogido a convenio de entes públicos. - Elaboración de informes de impacto presupuestario y propuestas de informe preceptivo sobre líneas y medidas a plantear en la negociación colectiva. - Elaboración de informes de impacto presupuestario y propuestas de autorización sobre acuerdos y convenios colectivos y otros instrumentos de negociación colectiva. - Elaboración de informes sobre cualquier asunto relacionado con los costes de personal del sector público estatal. Perfil formativo/Cursos de formación: - COSTES DE PERSONAL - LIDERAZGO 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
222	1	4678803	JEFE/JEFA DE AREA INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación del informe de masa salarial de las entidades del sector público estatal. - Elaboración de propuestas de resolución sobre determinación y modificación de retribuciones del personal no acogido a convenio de entes públicos. - Elaboración de informes de impacto presupuestario y propuestas de informe preceptivo sobre líneas y medidas a plantear en la negociación colectiva. - Elaboración de informes de impacto presupuestario y propuestas de autorización sobre acuerdos y convenios colectivos y otros instrumentos de negociación colectiva. - Elaboración de informes sobre cualquier asunto relacionado con los costes de personal del sector público estatal. Perfil formativo/Cursos de formación: - COSTES DE PERSONAL 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (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
223	1	1553286	JEFE/JEFA DE SECCION ADMINISTRATIVA CIR	- MADRID - MADRID	22	8.831,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la tramitación del informe de masa salarial de entidades del sector público estatal. - Tramitación de expedientes de autorización de nombramiento de personal interino y de contratación de personal laboral temporal. - Gestión de la Secretaría de la Comisión de Seguimiento de la Negociación Colectiva de las Empresas Públicas. - Tramitación y apoyo en la elaboración de las propuestas de modificación de las relaciones y catálogos de personal de entidades del sector público estatal. Perfil formativo/Cursos de formación: - COSTES DE PERSONAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES

DIRECCION DE LA ESCUELA DE LA H. PUBLICA

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	1174578	JEFE/JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de las herramientas informáticas PROGESFOR, PROGESAL, Sirena. - Atención administrativa a alumnado y profesorado de centros universitarios especializados en la formación a distancia. - Gestión de tutorías de la formación para el alumnado de títulos de grado y postgrado a distancia. - Gestión y apoyo en la realización de las pruebas presenciales en centros universitarios especializados en formación a distancia. - Manejo de herramientas informáticas y bases de datos institucionales en el ámbito de la formación universitaria a distancia. 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 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
225	1	1966920	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA DE FORMACION	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación, coordinación y gestión de los cursos selectivos. - Planificación, coordinación y gestión de acciones formativas específicas de materias relacionadas con la Hacienda Pública, y en particular relacionadas con el ámbito tributario y la gestión catastral, en formato presencial. - Planificación, coordinación y gestión de acciones formativas específicas de materias relacionadas con la Hacienda Pública, y en particular relacionadas con el ámbito tributario y la gestión catastral, en formato online a través de plataformas E-LEARNING. - Manejo de las herramientas informáticas PROGESFOR, PROGESAL, Sirena. - Corrección y evaluación de exámenes tipo test a través de la aplicación Remark. Perfil formativo/Cursos de formación: - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 7,00 pts.).	
226	1	2370633	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la coordinación y gestión administrativa de los cursos selectivos. - Apoyo a la coordinación y gestión administrativa de acciones formativas específicas de materias relacionadas con la Hacienda Pública, y en particular relacionadas con la presupuestación, contabilidad, gestión patrimonial de la Administración Pública y control del gasto público, en formato presencial. - Apoyo a la coordinación y gestión administrativa de acciones formativas específicas de materias relacionadas con la Hacienda Pública, y en particular relacionadas con la presupuestación, contabilidad, gestión patrimonial de la Administración Pública y control del gasto público, en formato online a través de plataformas de E-Learning. - Apoyo en tareas de gestión administrativa de tribunales calificadoros de pruebas de acceso a cuerpos de la Administración del Estado. - Tramitación de documentos registrales para la comunicación de anotaciones al Registro Central de Personal, a través del sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 7,00 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
227	1	4862000	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación, coordinación y gestión de los cursos selectivos. - Planificación, coordinación y gestión de acciones formativas específicas de materias relacionadas con la Hacienda Pública, y en particular relacionadas con la presupuestación, contabilidad, gestión patrimonial de la Administración Pública y control del gasto público, en formato presencial. - Planificación, coordinación y gestión de acciones formativas específicas de materias relacionadas con la Hacienda Pública, y en particular relacionadas con la presupuestación, contabilidad, gestión patrimonial de la Administración Pública y control del gasto público, en formato online a través de plataformas E-LEARNING. - Manejo de las herramientas informáticas PROGESFOR, PROGESAL, Sirena. - Planificación, coordinación y gestión de las actividades de formación de postgrado destinadas a funcionarios de niveles directivos. 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	
228	1	2783418	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	6.531,56	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión, coordinación y seguimiento de cursos de grado y de posgrado universitarios. - Coordinación y gestión de actos institucionales. - Mantenimiento de fondos documentales. - Atención administrativa a alumnado y profesorado de centros universitarios especializados en la formación a distancia. - Organización y gestión del archivo institucional. 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	

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
229	1	2118079	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de estudios e informes en el ámbito del Derecho Tributario y la Hacienda Pública. - Evaluación de proyectos de investigación en el ámbito del Derecho Tributario y la Hacienda Pública. - Participación en proyectos de asistencia técnica internacional. - Elaboración de artículos, publicaciones, trabajos de investigación, y participación en seminarios en materia de Derecho Tributario y la Hacienda Pública. Perfil formativo/Cursos de formación: - LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado (máx: 9,00 pts.).	
230	1	4038898	ANALISTA DE INVESTIGACION	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1 A2	A3	EX22				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación, coordinación, gestión y seguimiento de actividades relacionadas con proyectos de investigación. - Manejo de Bases de Datos para la gestión y seguimiento de proyectos de investigación. - Planificación, coordinación, gestión y seguimiento de actividades relacionadas con publicaciones electrónicas periódicas. - Manejo de herramientas Open Journal Systems, SICOPO, Turnitin, Docelweb. - Manejo de Bases de Datos relacionadas con la gestión de publicaciones: REPEC, DOAJ, EBSCO, Crossref (DOI), Google Académico. Perfil formativo/Cursos de formación: - LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 9,00 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
231	1	4687632	JEFE/JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión del proceso editorial de publicaciones oficiales en el ámbito de la Hacienda Pública y la política fiscal. - Gestión de la reunión anual del Comité de Dirección sobre publicaciones oficiales en el ámbito de la Hacienda Pública y la política fiscal. - Organización de Seminarios y Jornadas sobre Derecho Tributario, Hacienda Pública y Política Fiscal. - Organización de Cursos de Métodos Cuantitativos para las Políticas Públicas. - Manejo de Bases de Datos relacionadas con la gestión de publicaciones: REPEC, DOAJ, EBSCO, Crossref (DOI), Google Académico. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 9,00 pts.).	
232	1	5222613	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Funciones propias de secretaria: registro, archivo y gestión de expedientes y documentos con tratamiento informático, su seguimiento y control. - Utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas: MS Word, correo electrónico Outlook. - Gestión de la agenda del Subdirector/a. - Gestión de reuniones y viajes oficiales. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA 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: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
233	1	3696396	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	6.450,92	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación, seguimiento, gestión formal y tramitación de las Comisiones de Servicio y los expedientes de residencia eventual para el personal funcionario de carrera y el personal funcionario en prácticas. - Preparación y emisión de los Estados de Situación de Tesorería. - Tramitación integral de los expedientes de Contratos Menores gestionados mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija, incluyendo la validación de facturas, la emisión de certificados de conformidad, y la ordenación y ejecución de pagos. - Preparación, gestión y formalización de la Rendición de Cuentas relativas tanto a los Anticipos de Caja Fija como a los Pagos a Justificar. - Utilización de herramientas de gestión de expedientes: PROGESFOR, SOROLLA2, DOCELWEB. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 8,00 pts.).	
234	1	4186163	COORDINADOR/ COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	A3	EX22				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de los servicios de gestión económico-presupuestaria, contabilidad y procedimientos especiales de pago de organismos autónomos. - Utilización de la herramienta de contabilidad y pago de asistencias por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento en centros de formación: PROGESFOR. - Elaboración de procedimientos de reintegro derivados de las liquidaciones de cuentas justificativas de comisiones de servicio con la consideración de residencia eventual. - Análisis, seguimiento y elaboración de alegaciones de los informes derivados de los controles financieros y de las cuentas justificativas de los procedimientos especiales de pago. - Análisis y elaboración de recursos de reposición contra los procedimientos de devolución o reintegro derivados de la concesión de becas para la preparación de pruebas selectivas de ingreso en cuerpos de funcionarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CONTABLE-PRESUPUESTARIA - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 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
235	1	3928997	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	6.450,92	A1 A2	AE	EX22				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación completa de los diferentes tipos de expedientes de gasto en SOROLLA2 (contratos, contratos menores, convenios, subvenciones, nóminas). - Colaboración con la comisión de valoración en la tramitación de subvenciones correspondientes a las becas para la preparación de pruebas selectivas. - Elaboración de fichas presupuestarias y tramitación de modificaciones de crédito. - Gestión contable de ingresos y manejo de la aplicación informática GESTIÓN DE PUBLICACIONES. - Incorporación de datos de subvenciones tramitadas en la BDNS. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 7,00 pts.).	
236	1	4241841	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX22				Descripción del puesto de trabajo: - Realización del proceso técnico bibliotecario: catalogación y clasificación de fondos (monografías y publicaciones periódicas), control de materias, autores personales y autores corporativos. - Gestión de información bibliográfica especializada en derecho tributario, derecho presupuestario, economía y hacienda públicas. - Atención a usuarios de fondos tanto de forma presencial como online. - Apoyo en la toma de datos estadísticos y la elaboración de informes en el ámbito bibliotecario. - Apoyo en gestión de préstamos y consultas de archivo. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (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
237	1	4687631	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX22				Descripción del puesto de trabajo: - Atención bibliográfica especializada en Derecho Tributario, Economía Pública y Hacienda Pública. - Evaluación de la colección bibliográfica: Selección y adquisición de libros publicaciones periódicas. - Elaboración de las memorias, informes estadísticos y certificaciones de gasto. Expurgo. - Coordinación de las tareas del proceso técnico: catalogación de monografías, publicaciones periódicas y artículos de revista, así como la asignación de Materias. - Atención a consultas y control de los préstamos de documentos de Archivo. Perfil formativo/Cursos de formación: - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
238	1	4679968	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de Gestión de la Formación: PROGESFOR, PROGESAL, SIRENA. - Integración de aplicaciones de Gestión de Personal, Habilitación con aplicaciones horizontales: PROGESPER, SILTRA, NEDAES, SERVINOMINA, SEG. SOCIAL. - Adaptaciones y mantenimiento de la aplicación GLPI para de gestión de incidencias. - Conocimiento de SSOO (Microsoft Windows Server, Linux), programación (.NET, Java, PHP), servidores web (IIS, Apache Tomcat), Bases de Datos (SQL Server 2019-2022, MariaDB). Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO JAVA - TIC-COMUNICACIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	

PARQUE MOVIL DEL ESTADO, O.A.

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
239	1	3779471	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Toma de requisitos, análisis funcional, codificación y pruebas de desarrollos evolutivos y nuevos módulos de aplicaciones web .NET, aplicaciones de escritorio Windows Forms y aplicaciones móviles desarrolladas en tecnologías .NET. - Instalación, gestión, mantenimiento y configuración de plataforma de búsqueda, análisis y monitorización de macrodatos SPLUNK, su integración vía API con otros sistemas como JIRA y Geotab, así como la creación de informes, alertas, cuadros de mando y paneles visuales informativos. - Gestión, mantenimiento y configuración de portal de intranet desarrollado con tecnología Microsoft SharePoint. - Gestión de proyectos, incidencias y peticiones, utilizando herramientas colaborativas para la gestión y documentación de Atlassian (Jira Service Management, Jira Project, Confluence). - Administración de aplicaciones móviles mediante plataforma de Gestión de Dispositivos Móviles (MDM) Airwatch de VMware. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO.NET - ANALISIS DE DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 7,00 pts.).	

S.G. DE GESTION ECONOMICA

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	3054285	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS COSTES Y FACTURACION	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de la información de costes requerida en la Cuenta Anual del organismo. - Seguimiento de los indicadores de gestión. - Gestión y seguimiento de la facturación, así como elaboración de informes estadísticos relacionados con la misma. - Manejo a nivel avanzado de hojas de cálculo Excel: creación de tablas dinámicas, formularios e informes. - Manejo a nivel avanzado de bases de datos Access. 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: 2,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 10,00 pts.).	
241	1	4395732	JEFE/JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Contabilización de ingresos y gastos. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Seguimiento de los anticipos reintegrables para el personal. - Manejo de hojas de cálculo Excel. - Manejo de las aplicaciones SIC3, Sorolla2, Sorolla2 Inventario y Opera. Perfil formativo/Cursos de formación: - PRESUPUESTACION - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 4,00 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
242	1	4971365	JEFE/JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Imputación de justificantes de gasto a centros y actividades de coste. - Gestión de la facturación: emisión de facturas, seguimiento, anulaciones y requerimientos de pago. - Manejo de hojas de cálculo Excel. - Manejo de bases de datos Access. - Manejo de las aplicaciones Sorolla2, Canoa, Word y Ópera. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 8,00 pts.).	

S.G. DE RECURSOS HUMANOS

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
243	1	4725141	JEFE/JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión en materia de relaciones laborales con las organizaciones sindicales y órganos colegiados. - Gestión de la tramitación y resolución del Plan de Acción Social. - Gestión del procedimiento de ejecución del Plan de Formación y propuestas de contratación de proveedores externos. - Gestión de procesos selectivos de personal laboral y contratación de personal laboral temporal. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIGP, RCP, Portal FEDAP, Contrat@, IPS, Geiser, Portafirmas, hoja de cálculo. Perfil formativo/Cursos de formación: - COSTES DE PERSONAL - JURIDICO 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 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
244	1	2036420	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RETRIBUCIONES - HABILITADO/A GENERAL	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración, gestión, comprobación y tramitación de nóminas ordinarias y nóminas de incidencias de personal funcionario y personal laboral, así como del personal con la consideración de alto cargo. Elaboración, comprobación y presentación del modelo 190 anual. - Elaboración, gestión, seguimiento y control del presupuesto del Capítulo I de gastos de personal, así como reasignaciones y modificaciones presupuestarias que afecten al mismo. - Elaboración, tramitación y gestión de los seguros sociales mensuales para su conciliación y liquidación. Gestión de documentos RNT, RLC, DCL y CRA en materia de seguridad social. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Liquidación Directa (SILTRA), nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES), plataforma electrónica SISTEMA RED, sistema DARETRI y aplicación COTIZA. - Gestión, control, supervisión, registro y conciliación de los movimientos de la cuenta bancaria, así como recopilación de información y elaboración de encuestas trimestrales y anuales del INE en materia presupuestaria y de seguridad social. Perfil formativo/Cursos de formación: - HABILITACION - CONTRATACION 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	

DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA - MINISTERIO DE HACIENDA

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
245	1	2036607	SECRETARIO/ SECRETARIA DELEGADO	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	16	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas Unidades integradas en la Delegación. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
246	1	3597787	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- ALBACETE - ALBACETE	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rustica. 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniero Agrónomo, de Montes, Ingeniero Técnico Forestal o Ingeniero Técnico Agrícola y del Medio Natural (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 7,00 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
247	1	5161940	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluso resolución de recursos de reposición. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 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
248	1	3442165	SECRETARIO/ SECRETARIA DELEGADO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas unidades integradas en los servicios territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
249	1	4780791	GESTOR/GESTORA A	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	22	7.591,50	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Utilización de la aplicación informática: SIGP, ERYCAWEB, CONTROL HORARIO NET, RAYONET-SIR, SOROLLA2 y NOTIFIC@. Perfil formativo/Cursos de formación: - PERSONAL - ARCHIVO Y REGISTRO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 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: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 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
250	1	2081544	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- ALMERIA - ALMERIA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y construcciones rústicas incluidas las de obtención del valor de referencia. - Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Función 3: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica, física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana o rústica. - Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA) y Mapa de Gestión. - Función 5: Tareas de seguimiento, control y gestión de la información procedente de fedatarios con resolución de incidencias y depuración del Mapa de Gestión. 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: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 3,00 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
251	1	3041666	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	- ALMERIA - ALMERIA	26	13.234,76	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de dirección y coordinación del servicio de procesos catastrales. - Tareas de gestión catastral de tramitación de expedientes de declaraciones y comunicaciones de alteraciones catastrales, incluyendo las procedentes de fedatarios y entidades colaboradoras de naturaleza jurídica, física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana o rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación recursos, subsanación de discrepancias y correcciones de errores de naturaleza jurídica, física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana o rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Mapa de Gestión y Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Funciones de coordinación, control y seguimiento de los convenios de colaboración en materia de gestión catastral. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 3,00 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
252	1	2139682	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- ALMERIA - ALMERIA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y construcciones rústicas, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica, física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana o rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Mapa de Gestión y Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Tareas de seguimiento, control y gestión de la información procedente de fedatarios con resolución de incidencias y depuración del Mapa de Gestión. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 6. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 3,00 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
253	1	4679075	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- ALMERIA - ALMERIA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia y determinación y clasificación de bienes de dominio público. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica, física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana o rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA) y Mapa de Gestión. - Tareas de seguimiento, control y gestión de la información procedente de fedatarios con resolución de incidencias y depuración del Mapa de Gestión. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas (máx: 3,00 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
254	1	4677207	SECRETARIO/ SECRETARIA DELEGADO	- ALMERIA - ALMERIA	16	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas unidades integradas en los servicios territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
255	1	766013	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	- ALMERIA - ALMERIA	24	8.831,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - PATRIMONIO - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Estar en posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 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
256	1	4693730	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	- AVILA - AVILA	26	13.234,76	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de coordinación del servicio y dirección de equipos de trabajo. - Tareas de interlocución y coordinación con los fedatarios públicos relacionadas con el procedimiento de comunicaciones jurídicas y físicas, con apoyo sobre la cartografía catastral, asesoramiento en la elaboración de Informes de Validación Gráfica (IVG),Y formato lenguaje de marcado geográfico (GML) e Informes Catastrales de Ubicación de las Construcciones (ICUC). - Tareas de seguimiento y control técnico de los expedientes tramitados por Entidades Colaboradoras en el marco de los convenios de colaboración y encargos a medios propios instrumentales, incluyendo la asistencia técnica y formación necesaria. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Mapa de Gestión. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 3,00 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
257	1	4049712	INSPECTOR/ INSPECTORA ADSCRITO	- AVILA - AVILA	25	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las relacionadas con la emisión de informes sobre el valor de referencia. - Tareas facultativas relacionadas con la elaboración y tramitación de procedimientos simplificados de valoración colectiva. - Tareas de seguimiento y control técnico de los expedientes tramitados por Entidades Colaboradoras en el marco de los convenios de colaboración y encargos a medios propios instrumentales, incluyendo la asistencia técnica y formación necesaria. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Mapa de Gestión. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - TRIBUTARIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 7,00 pts.).	
258	1	1370269	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- AVILA - AVILA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las relacionadas con la emisión de informes sobre el valor de referencia. - Tareas de seguimiento, control y tramitación de comunicaciones y suministros de información física procedentes de fedatarios públicos. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana, así como la resolución de recursos de reposición. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Mapa de Gestión. 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 7,00 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
259	1	1502426	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- AVILA - AVILA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes de bienes inmuebles de características especiales (BICES), incluida la edición y mantenimiento de la cartografía catastral. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica, así como la resolución de recursos de reposición. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Mapa de Gestión. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o del Estado o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 3,00 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA AVILA -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
260	1	4693284	JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO	- AVILA - AVILA	22	7.731,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, SECAD, ARIEL, DOCELWEB y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
261	1	3691519	INSPECTOR/ INSPECTORA ADSCRITO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	17.092,74	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,25 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,25 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,25 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,25 pts.).	
262	1	4693819	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	8.108,80	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 pts.).	
263	1	2539028	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	8.108,80	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de soporte informático. - Resolución de incidencias a usuarios. - Manejo de bases de datos en ORACLE y Lenguaje de consulta estructurada (SQL). Perfil formativo/Cursos de formación: - ANALISIS DE DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 11,00 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.EXTREM.-BADAJOZ-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
264	1	2711663	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	- BADAJOZ - BADAJOZ	24	8.831,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - PATRIMONIO - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Estar en posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.).	

DEL.ESPEC. 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
265	1	2247481	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- BARCELONA - BARCELONA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Mapa de Gestión y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 6,00 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
266	1	3215915	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- BARCELONA - BARCELONA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión relacionadas con la tramitación de alteraciones catastrales, correcciones, declaraciones, solicitudes y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles catastrales. - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico administrativos, incluidos los recursos de nulidad y responsabilidad patrimonial. - Tareas de seguimiento y control de las comunicaciones y suministros de información procedentes de fedatarios públicos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Mapa de Gestión y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	
267	1	4363986	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- BARCELONA - BARCELONA	24	7.462,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión relacionadas con la tramitación de alteraciones catastrales, correcciones, declaraciones, solicitudes y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles catastrales. - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico administrativos, incluidos los recursos de nulidad y responsabilidad patrimonial. - Tareas de seguimiento y control de las comunicaciones y suministros de información procedentes de fedatarios públicos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Mapa de Gestión y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 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
268	1	744019	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- BURGOS - BURGOS	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relativas a la tramitación de informes, recursos y reclamaciones económico administrativas relacionadas con la actividad del Catastro. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rustica. - Tareas de asistencia a Fedatarios Públicos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 9,00 pts.).	
269	1	3016003	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	- BURGOS - BURGOS	22	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo al Gerente incluida la tramitación de quejas procedentes del Consejo de Defensa del Contribuyente, el Defensor del Pueblo y los ciudadanos. - Tareas de gestión de reclamaciones y relación con los Tribunales. - Control de accesos y altas/bajas de usuarios de los Puntos de Información Catastral y la Sede Electrónica del Catastro. - Conocimiento y experiencia en el manejo de las herramientas informáticas del catastro: Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), Documento electrónico (DOCe), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA), Sistema de gestión de personal (ERYCA), ERYCAWEB y control horario, Sede Electrónica de Catastro (SEDE) y mapa de gestión. Perfil formativo/Cursos de formación: - PERSONAL - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
270	1	924883	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- BURGOS - BURGOS	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, subsanación de discrepancias e informes. - Manejo de las 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 del Catastro (SINTRA). 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.).	
271	1	3796021	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- BURGOS - BURGOS	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física y jurídica de bienes inmuebles. - Manejo de las 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 del Catastro (SINTRA). 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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 3,00 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
272	1	1160796	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- BURGOS - BURGOS	22	10.221,54	A2	A3	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza (urbana/rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública o a los cuerpos de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 3,00 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
273	1	933525	SECRETARIO/ SECRETARIA DELEGADO	- BURGOS - BURGOS	16	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas unidades integradas en los servicios territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
274	1	1889668	INSPECTOR/ INSPECTORA ADSCRITO	- CACERES - CACERES	25	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitar y resolver expedientes de gestión catastral de alteraciones físicas, jurídicas y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica comunicadas a través del "Módulo de comunicación de alteraciones físicas de la SEC" (CFFS), de conformidad con lo establecido en la Resolución conjunta de la Resolución del 7 de octubre de 2020 y Resolución del 8 de abril de 2021. - Tareas de asesoramiento e interlocución permanente con fedatarios públicos en lo relativo a materias de gestión catastral, en particular para la resolución y tramitación de expedientes de alteraciones físicas, jurídicas y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles de naturaleza urbana y bienes de naturaleza rústica comunicadas a través del "Módulo de comunicación de alteraciones físicas de la SEC" (CFFS). - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de las 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 del Catastro (SINTRA). 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda pública, Arquitectos técnicos al servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos Forestales (máx: 5,00 pts.).	
275	1	3064373	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- CACERES - CACERES	24	7.462,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de registro y archivo de expedientes. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN CACERES - 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
276	1	1225306	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- CACERES - CACERES	24	8.831,48	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de función interventora y examen de cuentas justificativas de anticipo de caja fija y de pagos a justificar. - Trabajos de auditoría de cuentas y de auditoría de cumplimiento y operativa. - Trabajos de control financiero permanente, de control de subvenciones nacionales y de control de fondos comunitarios. - Manejo de aplicaciones informáticas: IRIS, TeamMate, Docelweb, AUDINET, SIC3, RAYONET, PRESYA2, RED.COA y FOCO. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 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
277	1	4235745	JEFE/JEFA DE SECCION	- CACERES - CACERES	24	8.831,48	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de Expedientes Administrativos de Secretaria General, especialmente de Caja de Depósitos y Contratación. - Gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. - Gestión y tramitación de expedientes de anticipo de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. - Gestión y tramitación de Recursos Humanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC'3, SOROLLA2, ARIEL, SECAD, SIECE y GESPRODES. 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 9,00 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
278	1	3820579	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- CADIZ - CADIZ	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión relacionadas con la tramitación de expedientes de declaración y resolución de recursos. - Tareas de la elaboración de informes para otras Administraciones Públicas. - Tareas de colaboración en la organización de los servicios de atención al ciudadano presencial y telefónica. - Tareas de coordinación del registro de entrada, por las diferentes vías presencial y telemática, incluidas las de calificación documental y archivo digital. - Manejo de las aplicaciones informáticas de firma electrónica y registro electrónico, herramientas de Office 365 y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). Perfil formativo/Cursos de formación: - JURIDICO - 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
279	1	4152061	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- CADIZ - CADIZ	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia, así como las de emisión de informes y resolución de recursos sobre el mismo. - Tareas de asistencia técnico-facultativa a la Intervención General de la Administración del Estado en las recepciones de contratos, y a Patrimonio del Estado en la emisión de informes técnicos. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluyendo la resolución de recursos de reposición. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Arquitecto superior o técnico, Ingeniero de la edificación u otras titulaciones equivalentes (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (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
280	1	4201139	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de elaboración y mantenimiento de cartografía inmobiliaria. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas de diseño asistido por ordenador o sistemas de información geográfica. Perfil formativo/Cursos de formación: - EDIFICACION - 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de arquitecto superior o técnico, Ingeniero de la edificación u otras titulaciones equivalentes (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 3,00 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
281	1	3748429	GESTOR/GESTORA A	- CADIZ - CADIZ	22	7.731,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio en SOROLLA ,ERYCA , ITACA. - Gestión y tramitación de cursos formativos en Formapres. - Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCAWEB, SIGP, SOROLLA2, RAYONET. Perfil formativo/Cursos de formación: - PERSONAL - CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 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
282	1	4693196	JEFE/JEFA DE SECCION	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	22	7.731,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión y tramitación de expedientes de clases pasivas. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC 3, SECAD, DOCELWEB, ARIEL. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - PERSONAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 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
283	1	1613621	SECRETARIO/ SECRETARIA DELEGADO	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	16	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas unidades integradas en los servicios territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
284	1	1590271	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	24	9.631,30	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - PATRIMONIO - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Estar en posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 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
285	1	1286233	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	6.906,06	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de soporte y mantenimiento informático a los usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo el mantenimiento de equipos, la integración de equipos en directorio activo y la resolución de incidencias. - Tareas de instalación de equipos y sistemas Windows y Windows Server 2003 y actualización de sistemas operativos. - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas incluidas las relativas a la obtención de datos de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-SISTEMAS - TIC-GESTION DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada en informática, telecomunicaciones, ingeniería o titulación en informática y equivalente (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos: Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 7,00 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
286	1	4157410	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	26	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de servicios de informática y gestión de equipos de tecnologías de la información (TI). - Administración de sistemas de comunicaciones y seguridad. - Tareas de soporte y mantenimiento informático a los usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo el mantenimiento de equipos, la integración de equipos en directorio activo y la resolución de incidencias. - Manejo y soporte a usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas corporativas. - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas incluidas las relativas a la obtención de datos de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-SISTEMAS - TIC-SEGURIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 4,00 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
287	1	1555395	JEFE/JEFA DE AREA DE INSPECCION	- CORDOBA - CORDOBA	27	19.667,48	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana con obtención del valor de referencia, que incluyen asesoramiento técnico e informes a otros órganos de la administración, tales como Patrimonio del Estado, Intervención del Estado, o Intervención de la Seguridad Social. - Dirección, coordinación, seguimiento y gestión administrativa y técnica de los distintos procesos catastrales, incluido el mapa de gestión, y la gestión de contratos, así como la organización y dirección de equipos dentro del área de urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana, así como comunicaciones y mapa de gestión. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de Hacienda Pública (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
288	1	4283729	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- CORDOBA - CORDOBA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de expedientes catastrales con alteraciones de naturaleza jurídica, incluidos los de investigación de titularidad. - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos y reclamaciones económico administrativas y ejecución de fallos y sentencias. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanaciones de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Manejo de las 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 atención al público, incluidas aquellas relacionadas con la tramitación de informes y solicitudes de acceso a la información catastral. 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: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 10,00 pts.).	
289	1	3582742	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- CORDOBA - CORDOBA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y construcciones rústicas, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación integral de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), formato GML, informes validación gráfica y Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 10,00 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN CORDOBA - 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
290	1	1294135	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- CORDOBA - CORDOBA	26	16.702,28	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Auditoría de Cuentas, Auditoria Operativa y de Cumplimiento en Centros Asociados a la UNED. - Trabajos de Control Financiero Permanente. - Trabajos de Control Financiero de Subvencionaes Nacionales y Fondos Europeos. - Manejo de las aplicaciones: Audinet, Iris-Intervención, SIC3, Nuevo Team-Mate+, Presya'2, RedCoa, FOCO, BDNS,Aracne, Idea, BD de la AEAT, BD de la Seguridad Social, Registrador SCSP. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad (máx: 5,00 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
291	1	4667436	JEFE/JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización del archivo de documentos. - Tareas de supervisión, organización, conservación y actualización del fondo documental relacionado con legislación, normativa, jurisprudencia y estudios técnicos sobre Catastro, propiedad inmobiliaria y urbanismo. - Digitalización y catalogación de documentos históricos y técnicos relevantes para la actividad catastral. - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de las 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), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) y tratamientos de textos y hojas de cálculo. 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: 9,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 9,00 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
292	1	4674266	JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO	- A CORUÑA - CORUÑA, A	24	8.831,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión económica. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB. 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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
293	1	1491203	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	- GIRONA - GIRONA	26	19.927,88	A1 A2	A3	EX11			APC3	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rustica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Tareas de apoyo a la gestión de comunicaciones con Notarios y Registradores. 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada en Derecho (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (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
294	1	2144119	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	- GIRONA - GIRONA	26	13.234,76	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo a la gestión de comunicaciones con Notarios y Registradores. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y respuesta a solicitudes de información catastral por parte de particulares, colaboradores, colegios profesionales y otras administraciones. - Tareas de gestión catastral relacionadas con registro y relaciones con los tribunales. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 6. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada en Derecho (máx: 5,00 pts.).	
295	1	2368380	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- GIRONA - GIRONA	22	7.731,92	B	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de mantenimiento de la cartografía catastral rústica y urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza física. 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 6,00 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
296	1	3202995	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- GIRONA - GIRONA	24	11.388,58	A1 A2	A3	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 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.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de ingeniero de montes, ingeniero técnico forestal, ingeniero agrónomo, o ingeniero técnico agrícola (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 2,00 pts.).	
297	1	4027478	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	- GIRONA - GIRONA	22	10.221,54	A2 C1	A3	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión relacionada con la carga de expedientes de externos y emisión de ficheros de salida. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y actualizaciones en la cartografía catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. 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: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 11,00 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
298	1	4618793	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- GIRONA - GIRONA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración de inmuebles rústicos y urbanos. - Tareas de gestión, planificación y ordenación territorial, rural, forestal y agrícola, urbanística y concentraciones parcelarias, incluido conocimiento e informe de instalaciones de bienes inmuebles de características especiales (BICE) eólicos y solares. - Tareas de gestión e información de dominio público (forestal, marítimo terrestre, viario, ferroviario, hidráulico, pecuario). 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 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.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de ingeniero de montes, ingeniero técnico forestal, ingeniero agrónomo o ingeniero técnico agrícola (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingeniero Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 2,00 pts.).	
299	1	726055	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- GIRONA - GIRONA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas relativas al procedimiento administrativo y sancionador. - Tareas facultativas de valoración de inmuebles rústicos y urbanos. - Tareas de gestión catastral, relacionadas con la gestión urbanística y tributaria. - Tareas relativas a documentos públicos, escrituras y notas registrales. 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (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
300	1	5306374	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- GRANADA - GRANADA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación (SINTRA). Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 8,00 pts.).	
301	1	1844528	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- GRANADA - GRANADA	24	7.462,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física, jurídica o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos, correcciones y reclamaciones. 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: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 9,00 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
302	1	2531331	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- GRANADA - GRANADA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación (SINTRA). Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - 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: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.).	
303	1	4354954	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- GRANADA - GRANADA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza (urbana/rústica), incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Manejo de las 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, (SINTRA). Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL - 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: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos técnicos de la Hacienda Pública (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
304	1	2629164	TECNICO/TECNICA SUPERIOR CATASTRAL	- GRANADA - GRANADA	26	13.234,76	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRALCATASTRAL - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 8,00 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
305	1	1699868	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de organización, coordinación y dirección del Servicio de Planificación Informática. - Ejecución, supervisión y control de los procedimientos informáticos catastrales en colaboración con las áreas técnicas y del intercambio de información con agentes colaboradores externos, incluyendo la gestión y soporte de objetivos y control de expedientes. - Manejo y soporte de las aplicaciones informáticas: Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de notificación de incidencias (JIRA), lenguaje de consulta estructurada (SQLZen) y Base de Datos Catastral. - Tareas de soporte microinformático presencialmente y en remoto, incluyendo mantenimiento y configuración de equipos, actualización de sistemas operativos, integración de dominios, resolución de incidencias tecnológicas y gestión de usuarios. 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: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.).	
306	1	3980524	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia y elaboración de informes. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 7,00 pts.).	

DEL. EC.Y HAC. GUADALAJARA - 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
307	1	3900470	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	16.702,28	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Realización de trabajos de fiscalización e intervención previa. - Realización de trabajos de control de cuentas de anticipo de caja fija. - Realización de trabajos de contabilidad. - Realización de trabajos de control financiero permanente. - Utilización de las aplicaciones propias de las tareas de fiscalización y contabilidad (IRIS y SIC`3). Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 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
308	1	2707224	SECRETARIO/ SECRETARIA DELEGADO	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	16	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas unidades integradas en los servicios territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
309	1	3459023	SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11			CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo en contabilidad pública. - Manejo de aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención,SIC3, PRESYA2,Notifica,DocelWeb. - Trabajos de gestión recaudatoria de ingresos no tributarios. 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: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 12,00 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
310	1	4619163	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	- HUELVA - HUELVA	22	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de gestión de personal (ERYCA), ERYCA WEB, CONTROL HORARIO NET, FICHAJES y DocelWeb. - Gestión del control horario: tramitar y resolver incidencias en materia de control horario, permisos y licencias de personal. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA), tratamientos de textos, hojas de cálculo y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), Información municipal (INCA) y Mapa de Gestión. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la coordinación y colaboración e intercambio de información con entidades colaboradoras externas en el ámbito de convenios. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - PERSONAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 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: 9,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC.Y HAC.EN HUELVA - 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
311	1	4516271	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- HUELVA - HUELVA	26	16.702,28	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización previa de todo tipo de expedientes de gasto y de cuentas justificativas de ACF. - Trabajos de control financiero permanente y control financiero de subvenciones nacionales. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales y auditorías operativas de Autoridades Portuarias. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3 OOAA, Teammate, DocelWeb y AUDINET. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 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
312	1	4566289	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- HUESCA - HUESCA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbanarústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza (urbana/rústica). - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 3,00 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
313	1	2533957	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- JAEN - JAEN	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y mantenimiento catastral relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos de índole catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de inspección catastral, relacionadas con la investigación y tramitación de expedientes administrativos de índole catastral, de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de valoración (catastral y de referencia) de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluida la elaboración de informes y tasaciones inmobiliarias de asistencia a la Unidades Técnico Facultativas (UTF). - Tareas de coordinación, control y supervisión, en el suministro de información y la tramitación de expedientes, relacionadas con la actualización de bienes inmuebles rústicos procedentes de entidades locales, fedatarios públicos y colegios profesionales. - Utilización de aplicaciones informáticas del Catastro: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA)-Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS) y Mapa de GESTIÓN; y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA). Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRALCATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 6. Pertenencia a los Cuerpos de Ingeniero de Montes o Ingeniero Técnico Forestal al servicio de la Hacienda Pública, Ingeniero Técnico Forestal, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola, de la Administración General del Estado (máx: 5,00 pts.).	

DEL. DE EC. Y HAC. EN JAEN - 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
314	1	1064336	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- JAEN - JAEN	26	16.702,28	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de función interventora y fiscalización previa. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. - Trabajos de auditoria de cuentas y de cumplimiento en el sector público estatal. - Trabajos de control financiero permanente de organismos y entes públicos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Teammate, IRIS, CINCONET, SIC3, IDEA y RAYONET. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - CONTRATACION 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA LEON-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
315	1	3505018	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- LEON - LEON	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniería agrónoma, ingeniería de montes, ingeniería técnico agrícola o ingeniería técnico forestal (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.).	
316	1	2059005	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- LEON - LEON	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada en arquitectura, arquitectura técnica o ingeniería de edificación (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (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
317	1	3290916	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- LEON - LEON	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada en arquitectura, arquitectura técnica o ingeniería de edificación (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Publica (máx: 5,00 pts.).	
318	1	1413155	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- LEON - LEON	22	6.315,96	A2	A3	EX11			M8FA	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada en ingeniería forestal o ingeniero técnico agrícola (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia los cuerpos de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 6,00 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
319	1	2180031	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- LLEIDA - LLEIDA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Perfil formativo/Cursos de formación: - EDIFICACION - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 4,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada en Arquitectura, Arquitectura Técnica y Edificación, o similar (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública, Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública, o similar (máx: 6,00 pts.).	
320	1	3915822	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- LLEIDA - LLEIDA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION CATASTRAL - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 4,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniería agrónoma, agroalimentaria y del medio rural, ingeniería de montes, ingeniería técnico agrícola o ingeniería técnico forestal t del Medio Natural, o similares (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 6,00 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
321	1	3083452	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- LA RIOJA - LOGROÑO	26	16.702,28	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. - Trabajos de auditoría pública. - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. - Manejo de las aplicaciones informáticas: AUDINET, IRIS-INTERVENCIÓN y SIC'3. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 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
322	1	4674823	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	- LA RIOJA - LOGROÑO	24	9.477,72	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - PATRIMONIO - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Estar en posesión de formación jurídica universitaria acreditada (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
323	1	1277655	JEFE/JEFA DE SECCION	- LA RIOJA - LOGROÑO	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Coordinación con las Haciendas Locales y Autonómicas. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, excell, SOROLLA2 Y CIBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - PATRIMONIO - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 15,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	
324	1	2670394	SECRETARIO/ SECRETARIA DELEGADO	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visita. - Tareas de apoyo a las distintas unidades integradas en los servicios territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
325	1	1860490	JEFE/JEFA DE AREA DE INSPECCION	- LUGO - LUGO	27	19.667,48	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de dirección, coordinación y control relacionadas con los Procedimientos de Valoración Colectiva, incluida la elaboración del informe anual del mercado inmobiliario urbano y la coordinación, seguimiento y control del mantenimiento del valor catastral y de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana desarrolladas como Inspector/a Jefe/a. - Tareas técnico-facultativas que incluyen las tasaciones inmobiliarias realizadas en apoyo a la Gestión Patrimonial de las Delegaciones de Economía y Hacienda, el asesoramiento técnico a la Intervención General de la Administración del Estado en las recepciones de obras, la asistencia como Vocal y la redacción de ponencias a los Jurados Provinciales de expropiación Forzosa. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y MERCADO. 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.).	
326	1	2890195	INSPECTOR/ INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- LUGO - LUGO	26	18.196,78	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Ingenieros Agrónomos del Estado o Cuerpo Superior de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado (máx: 9,00 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
327	1	2532521	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	- LUGO - LUGO	26	13.234,76	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de dirección y coordinación del servicio de atención al ciudadano. - Elaboración de informes para la tramitación de recursos de alzada contra la denegación del acceso a la información catastral. - Coordinación y tramitación de expediente de acceso a la información catastral, especialmente la referida a datos protegidos, incluyendo la gestión de la tasa de acreditación catastral. - Tramitación de expedientes de declaración de alteraciones catastrales, subsanación de discrepancias, recursos, corrección de errores, tanto de orden físico y económico como jurídico. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 9,00 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
328	1	3024859	SECRETARIO/ SECRETARIA DELEGADO	- LUGO - LUGO	16	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas unidades integradas en los servicios territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
329	1	2331640	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas relacionadas con la explotación de las bases de datos catastrales gráfica y alfanumérica, con extracción y selección de datos. - Gestión de bases de datos a través de lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Tareas de control y gestión de la accesibilidad de los usuarios, tanto internos como externos, a los aplicativos catastrales a través de la habilitación de perfiles y privilegios de accesos en función del rol de cada usuario. - Tareas de soporte de micro informática, incluyendo la instalación y mantenimiento de equipos, integración de dominios, actualización de sistemas operativos, asistencia a usuarios remotos y resolución de incidencias tecnológicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Control de Usuarios del Catastro (CUCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - ANALISIS DE DATOS - 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
330	1	2813532	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- MADRID - MADRID	24	11.388,58	A1 A2	A3	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). - Tareas relacionadas con la gestión urbanística y otras valoraciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRALCATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 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
331	1	955326	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- MADRID - MADRID	24	11.388,58	A1 A2	A3	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). - Tareas relacionadas con la gestión urbanística y otras valoraciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 pts.).	
332	1	1511699	JEFE/JEFA DE AREA DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	- MADRID - MADRID	27	17.092,74	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la ejecución de Sentencias y Resoluciones de Tribunales. - Elaboración de informes para la tramitación de reclamaciones económico-administrativas, así como informes para Juzgados y Tribunales. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes de declaración de alteraciones catastrales, subsanación de discrepancias, recursos, corrección de errores, tanto de orden físico y económico como jurídico. - Elaboración de informes para la tramitación de recursos de alzada contra la denegación del acceso a la información catastral. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). 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: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 8,00 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
333	1	3377151	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con las comunicaciones de Notarios y Registradores. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes de acceso a la información catastral. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes de declaración de alteraciones catastrales, subsanación de discrepancias, recursos, corrección de errores, tanto de orden físico y económico como jurídico. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). - Tareas relacionadas con la gestión de convenios de colaboración. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 8,00 pts.).	
334	1	3454121	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	24	7.462,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con las comunicaciones de Notarios y Registradores. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes de acceso a la información catastral. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes de declaración de alteraciones catastrales, subsanación de discrepancias, recursos, corrección de errores, tanto de orden físico y económico como jurídico. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). - Tareas relacionadas con la gestión de convenios de colaboración. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 8,00 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
335	1	3533467	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	24	7.462,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con las comunicaciones de Notarios y Registradores. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes de acceso a la información catastral. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes de declaración de alteraciones catastrales, subsanación de discrepancias, recursos, corrección de errores, tanto de orden físico y económico como jurídico. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). - Tareas relacionadas con la gestión de convenios de colaboración. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 8,00 pts.).	
336	1	3838457	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- MADRID - MADRID	24	11.388,58	A1 A2	A3	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). - Tareas relacionadas con la gestión urbanística y otras valoraciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 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
337	1	4693729	INSPECTOR/ INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- MADRID - MADRID	26	18.196,78	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). - Tareas relacionadas con la gestión urbanística y otras valoraciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 8,00 pts.).	
338	1	4693732	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- MADRID - MADRID	24	11.388,58	A1 A2	A3	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). - Tareas relacionadas con la gestión urbanística y otras valoraciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 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
339	1	2903358	INSPECTOR/ INSPECTORA ADSCRITO	- MADRID - MADRID	25	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). - Tareas relacionadas con la gestión urbanística y otras valoraciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 pts.).	
340	1	1078007	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas relacionadas con la explotación de la base de datos cartográfica catastral, con extracción y selección de datos. - Elaboración de documentos e informes cartográficos. - Experiencia en el manejo de sistemas de información geográfica, incluyendo la gestión de información geoespacial. - Manejo de las 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 de Catastro (SINTRA). - Tareas de análisis cartográfico, detección y corrección de errores de cruce, elaboración de mapas temáticos, superposición de capas. Perfil formativo/Cursos de formación: - EDIFICACION - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o de Ingenieros Técnicos en Topografía (máx: 5,00 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
341	1	5162164	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - PATRIMONIO - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Estar en posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 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
342	1	4693701	INSPECTOR/ INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- MALAGA - MALAGA	27	19.667,48	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia y las de elaboración de informes facultativos. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con comunicación de expropiaciones, deslindes y tipificación del dominio público. - Tareas de tramitación de Procedimientos de Valoración Colectiva por cambio de naturaleza de urbana a rústica. - Manejo de las 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 del Catastro (SINTRA). Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - LIDERAZGO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo o cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado o Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado (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
343	1	4257607	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- MALAGA - MALAGA	26	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de organización, coordinación y dirección del Servicio de Planificación Informática y Cartografía. - Explotación de las bases de datos catastrales gráficas y alfanuméricas mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL) y sistemas de información geográfica (SIG), así como la gestión de procesos masivos catastrales. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Información Catastral (INCA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC). - Soporte de microinformática, como la instalación y mantenimiento de equipos, integración de dominios, actualización de sistemas operativos, mantenimiento de usuarios, tanto internos como externos, de acceso a las aplicaciones, asistencia a usuarios remotos y resolución de incidencias tecnológicas, administración de comunicaciones de voz y datos, administración de red de área local. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO.NET - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Estar en posesión de la titulación universitaria acreditada de Ingeniería o Ingeniería técnica informática y equivalentes (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.).	
344	1	2308305	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	- MALAGA - MALAGA	22	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Tareas de atención al público especializada en materia catastral. - Tareas de digitalización de documentos catastrales. 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 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
345	1	1175578	JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO	- MALAGA - MALAGA	22	7.731,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Atención de pagos propios de Cajero Pagador. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
346	1	2687823	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- MURCIA - MURCIA	22	6.906,06	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Mantenimiento y actualización de la cartografía catastral, que incluye edición de imágenes ráster, conversión de ficheros gráficos para su intercambio, manejo de sistemas CAD, análisis y georreferenciación de documentación gráfica en soporte digital. - Tareas de detección y corrección de errores de cruce, elaboración de mapas temáticos, superposición de capas, extracción y selección de datos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y sistemas geográficos (QGIS). 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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico en Topografía o Titulación de delineante o equivalente (máx: 7,00 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
347	1	4142322	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- MURCIA - CARTAGENA	26	16.702,28	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de contabilidad: Contraído previo, documentos contables e ingresos no tributarios. - Trabajos de auditoría de cuentas y operativa. - Revisión de expedientes de anticipos de caja fija, pagos a justificar, contratos administrativos y fiscalización previa. - Trabajos de control financiero permanente y de subvenciones. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIC'3, IRIS INTERVENCIÓN, TEAMMATE+, EXCEL, ACCESS. 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: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.MURCIA-MURCIA-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
348	1	3398169	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- MURCIA - MURCIA	26	16.702,28	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos y elaboración de informes de auditoría de cuentas anuales y control financiero permanente. - Trabajos de fiscalización previa. - Trabajos y elaboración de informes de Control financiero de Subvenciones Nacionales y Fondos Comunitarios. - Trabajos y elaboración de informes de Auxilio Judicial. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-INTERVENCION, TeamMate, Audinet, IDEA, SIC'3 Organismos Autónomos, PRESYA 2 y Arachne. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 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: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y contabilidad (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
349	1	1577528	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- MURCIA - MURCIA	24	8.831,48	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de contabilización de operaciones de ingresos y gastos de la AGE en SIC3. - Trabajos de gestión de ingresos no tributarios y contraído previo. - Trabajos de Auditoria de cuentas de organismos públicos. - Trabajos de Control financiero de subvenciones y fondos comunitarios. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC'3, Docelweb, TeamMate, FOCO, Audinet, PRESYA 2 y Arachne. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DEL. ESP. EC. Y HAC. NAVARRA - 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
350	1	2355059	GESTOR/GESTORA A	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	22	7.731,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Colaborar en la gestión y tramitación de expedientes de Recaudación no Tributaria. - Coordinación e intermediación con las Haciendas Locales. - Colaborar en la gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos. - Atención y gestión del Punto de Información Catastral (PIC). Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ADMINISTRATIVA - CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 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
351	1	2436647	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	- OURENSE - OURENSE	26	13.829,34	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de dirección y coordinación del servicio de procesos catastrales. - Elaboración de informes para otras administraciones y para particulares relacionadas con el acceso a la información catastral. - Control, seguimiento y coordinación de la emisión de informes sobre el valor de referencia. - Tareas de interlocución y coordinación con los fedatarios públicos en relación con las comunicaciones y suministros físicos y jurídicos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión de esperas (QUENDA) e Información municipal (INCA). 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: 9,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN OURENSE - 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
352	1	2626874	JEFE/JEFA DE SECCION N24	- OURENSE - OURENSE	24	6.450,92	A2	AE	EX11			CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Realización de trabajos de auditoría de cuentas anuales en Confederaciones Hidrográficas. - Realización de trabajos de fiscalización previa de Confederaciones Hidrográficas. - Realización de trabajos de control financiero permanente en la AEAT. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAMMATE, IRIS Intervención, AUDINET, DOCELWEB, SIC 3 y base de datos de la AEAT. 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
353	1	1038313	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- ASTURIAS - OVIEDO	26	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión, configuración, administración, explotación, mantenimiento y actualización de bases de datos. - Organización, coordinación y dirección servicios de informática. - Soporte de microinformática, incluyendo la instalación y mantenimiento de equipos, integración de dominios, actualización de sistemas operativos, mantenimiento de usuarios, tanto internos como externos, de acceso a las aplicaciones, asistencia a usuarios remotos y resolución de incidencias tecnológicas, y administración de comunicaciones de voz y datos, red de área local. - Utilización de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica (SIGCA), Gestor de bases de datos relacionadas (SQL). Perfil formativo/Cursos de formación: - ANALISIS DE DATOS - 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 7,00 pts.).	
354	1	3382287	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, subsanación de discrepancias y recursos de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 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
355	1	1711450	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, subsanación de discrepancias y recursos de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rustica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 8,00 pts.).	
356	1	3839200	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- ASTURIAS - GIJON	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, comunicaciones de fedatarios y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles catastrales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integrado de Tramitación Catastral (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos de reposición contra actos de naturaleza catastral. - Tareas de colaboración en la organización de los servicios de atención al ciudadano. Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 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
357	1	2834168	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- ASTURIAS - GIJON	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, subsanación de discrepancias y recursos de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRALCATASTRAL - APOYO A LA GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 pts.).	
358	1	4678116	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	- ASTURIAS - GIJON	22	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, comunicaciones de fedatarios y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles catastrales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integrado de Tramitación Catastral (SINTRA). - Tareas de apoyo en la tramitación de recursos. - Tareas de atención al ciudadano. 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 10,00 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.ASTURIAS-OVIEDO-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
359	1	1080544	SECRETARIO/ SECRETARIA DELEGADO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas unidades integradas en los servicios territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
360	1	2302078	SECRETARIO/ SECRETARIA DELEGADO	- PALENCIA - PALENCIA	16	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas unidades integradas en los servicios territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	

DEL.ESP. EC.Y HAC.CAN-LAS PALMAS-IINT.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
361	1	2865760	SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE A	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	5.720,82	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gasto. - Trabajos de contabilidad. Gestión de operaciones en el SIC-3. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, Rayonet, Corenet, Docelweb y Notific@. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 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
362	1	3019006	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	26	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión del equipo de micro-informática, incluyendo la instalación y mantenimiento de equipos, integración de dominios, actualización de sistemas operativos, mantenimiento de usuarios de acceso a las aplicaciones e inventario de material informático. - Organización, coordinación y dirección del servicio de planificación y normalización informática. - Recepción de incidencias y peticiones de servicio a los usuarios, presencialmente y en remoto, incluso interlocución con proveedores. - Gestión de soporte de correo electrónico y sistemas de comunicación. - Utilización de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica (SIGCA), Gestor de bases de datos relacionadas (SQL), Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA), así como el entorno de Sede Electrónica del Catastro (SEC) y Control de Usuarios de Catastro (CUCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION TIC - TIC-CAU Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.).	

DEL.EC.Y HAC.PONTEVEDRA-SEDE VIGO-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
363	1	2554978	SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL	- PONTEVEDRA - VIGO	24	9.477,72	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión económica de los servicios territoriales del Departamento (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado). - Gestión de recursos humanos de los servicios territoriales del Departamento. - Coordinación de las unidades de Patrimonio, asuntos generales, gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, SIECE, SECAD y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (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
364	1	1724931	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- SALAMANCA - SALAMANCA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluida la realización de procedimientos simplificados. - Manejo de las 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). 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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 3,00 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
365	1	3367316	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	8.108,80	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las 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). Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - GESTION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.).	
366	1	2641746	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	7.731,92	B	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de mantenimiento y actualización de la cartografía catastral rústica y urbana. - Tareas relacionadas con el intercambio de información gráfica con notarios y registradores. - Tareas de generación, remisión y carga de formatos de intercambio, incluidas generación y gestión de remesas. - Manejo de las 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) 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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Delineantes de Hacienda o del Estado (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
367	1	1696787	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.646,78	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de comunicaciones jurídicas de notarios y registradores. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones jurídicas de bienes inmuebles. - Tareas de gestión catastral relacionadas con los documentos y expedientes electrónicos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Tareas relacionadas con el control y reparto de expedientes en la unidad. 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: 10,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 8,00 pts.).	

DEL.EC.Y HAC.STA.CRUZ TENERIFE-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
368	1	2321905	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	17.450,72	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización e intervención previa de expedientes de gasto. - Control financiero permanente. - Auditoria de Cuentas. - Contabilidad en Delegaciones de Economía y Hacienda. - Control de fondos comunitarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 2,00 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: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (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
369	1	1814869	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	14.170,66	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Fiscalización e intervención previa de expedientes de gasto. - Control financiero permanente. - Auditoría de Cuentas. - Contabilidad en Delegaciones de Economía y Hacienda. - Control de fondos comunitarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 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
370	1	4678523	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- CANTABRIA - SANTANDER	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza (urbana/rustica). - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rustica). - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 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
371	1	3624029	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	- CANTABRIA - SANTANDER	22	10.221,54	A2 C1	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, especialmente las relativas a consulta Cartografía Catastral. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Tareas de Gestión y mantenimiento de la Cartografía Catastral. - Manejo de las 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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Arquitecto Técnico o Titulación de delineante o equivalente (máx: 7,00 pts.).	

DEL.ESP.EC Y HAC CANTABRIA - U.TEC.-FAC.

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
372	1	2035553	TECNICO/TECNICA FACULTATIVO N24	- CANTABRIA - SANTANDER	24	7.591,50	A2	AE	EX11	A004	014		Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza (urbana/rústica) incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica). - Tareas de Gestión y mantenimiento de bienes inmuebles y gestión urbanística. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - EDIFICACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 pts.).	

DEL. ESP. EC.Y HAC. CANTABRIA - 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
373	1	3724810	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- CANTABRIA - SANTANDER	24	9.631,30	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de contabilidad financiera y presupuestaria. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en Centros Asociados UNED. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en autoridades portuarias. - Trabajos de control financiero de Gastos Electorales. - Fiscalización previa de nóminas de personal y gastos de capítulo 2 y 6. 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: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo técnico de auditoría y contabilidad (máx: 5,00 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
374	1	2143026	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- SEGOVIA - SEGOVIA	22	6.906,06	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de control, normalización de datos y ejecución de procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. - Tareas de apoyo en la resolución de expedientes, depuración gráfica de información e intercambio masivo de información. - Tareas de inventario y gestión de medios materiales, equipos informáticos y comunicaciones, mediante aplicaciones de microinformática. - Tareas de mantenimiento de datos gráficos e identificativos. - Tareas de atención al ciudadano, presencial, telefónica y por videoconferencia incluida la prestación de servicios y labores de apoyo administrativo y técnico a todas las unidades. Perfil formativo/Cursos de formación: - ANALISIS DE DATOS - GESTION TIC 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 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
375	1	4678637	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	- SEGOVIA - SEGOVIA	22	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con los procedimientos y tramitación integral de los datos jurídicos de bienes inmuebles, en las que están incluidas el registro y archivo de documentación física o electrónica y apoyo a la tramitación de datos físicos y económicos. - Prestación directa y específica al ciudadano y organismos, de servicios relacionados con los procedimientos de alteración catastral y con el acceso y suministro de información catastral, incluida a atención presencial, telefónica o por videollamada. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Gestión integrada de servicios de registro electrónico (GEISER o similares). Suite de oficina (OpenOffice o similares). Herramientas de colaboración (TEAMS o similares). - Prestación de servicios y labores de apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Gerencia. 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC. ANDAL.-SEVILLA-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
376	1	4674270	GESTOR/GESTORA B	- SEVILLA - SEVILLA	22	6.906,06	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente en Caja de Depósitos, de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de recaudación no tributaria. - Gestión de personal: Tramitación y seguimiento de comisiones de servicio, jubilaciones, incapacidades temporales y otras situaciones administrativas. - Gestión y tramitación de expedientes de Coordinación con las Haciendas Locales y Autonómicas, de esfuerzo fiscal y tipos impositivos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, AUTORIZA, SIGP, SECAD y ARIEL. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - HABILITACION 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: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 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
377	1	954692	JEFE/JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	- SEVILLA - SEVILLA	28	29.331,54	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de coordinación de equipos regionales y de definición de criterios para el cumplimiento regional de objetivos de las áreas de urbana, así como el seguimiento del planeamiento de todos los municipios de la Regional. - Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana con actualización de la cartografía, incluidas las de elaboración de mapas de valores para obtención del valor de referencia y trabajos para la extensión del valor de referencia a otros usos. - Tareas relacionadas con la tramitación administrativa y técnico facultativa de los procedimientos catastrales de valoración colectiva y procedimientos simplificados de valoración. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y aplicaciones específicas para trabajos de valor de referencia (PASARELA, COBERTURA, CAMALEON). - Tareas de elaboración de informes y asistencia a Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa u otros órganos de valoración en materias relacionadas con la gestión urbanística. 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 4,00 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
378	1	3176372	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- SEVILLA - SEVILLA	26	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de organización, coordinación y dirección del Servicio de Planificación informática, incluida la colaboración en tareas regionales de coordinación de los distintos servicios de las Gerencias. - Tareas de gestión, explotación y ejecución de procesos en bases de datos gráficas y alfanuméricas, incluyendo la custodia y control de accesos de los usuarios. - Tareas de soporte microinformáticos a usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo mantenimiento y configuración de equipos, actualización de sistemas operativos, integración de dominios y resolución de incidencias tecnológicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de notificación de incidencias (JIRA). - Elaboración de criterios para la actuación coordinada de todos los servicios de planificación informática de la Regional. 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 7,00 pts.).	
379	1	2836622	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- SEVILLA - SEVILLA	22	6.906,06	B	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas relativas a las depuraciones masivas de cartografía catastral informatizada. - Tareas de apoyo a la resolución de expedientes catastrales de investigación de titularidad. - Apoyo en la resolución de incidencias de cartografía catastral recibidas en la Sede Electrónica del Catastro. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de delineante o equivalente (máx: 7,00 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
380	1	1928930	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- SORIA - SORIA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas relacionadas con la gestión de los Montes de Utilidad Pública. - Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de la aplicación informática Sistema de Información Geográfica. - Tareas facultativas de determinación y clasificación de bienes de dominio público. - Tareas de gestión y coordinación de personal, incluso formación e impartición de cursos. Perfil formativo/Cursos de formación: - FORMACION - 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: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 3,00 pts.).	
381	1	1063319	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- SORIA - SORIA	22	6.906,06	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones de altas y bajas de titularidad y atención de citas telefónicas o presenciales relacionadas con dicha tramitación. - Registro, digitalización de documentos catastrales y emisión de Edictos al BOE. - Notificación de expedientes del área de urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica (SEC). - Tareas de apoyo de atención al público en materia catastral. 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: 10,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (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
382	1	4328608	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- SORIA - SORIA	22	7.731,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica (DICF, COEF; 902N, 903N, 904N). - Manejo de las 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 facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. 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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 13,00 pts.).	

DEL. DE EC.Y HAC. EN SORIA - 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
383	1	852160	JEFE/JEFA DE SECCION A	- SORIA - SORIA	24	8.831,48	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización y de intervención previa de expedientes. - Trabajos de control financiero permanente, control financiero de Subvenciones Nacionales, control Financiero de Fondos Europeos y auditoría de cuentas anuales. - Trabajos de contabilidad. - Manejo de las Aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, TEAMMATE, AUDInet, FOCO y Docelweb. 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: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo técnico de auditoría y contabilidad (máx: 5,00 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
384	1	1171201	JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO	- SORIA - SORIA	22	7.731,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 9,00 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
385	1	4693900	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	- TERUEL - TERUEL	22	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y SINTRA. 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: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 13,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 13,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Técnicos Forestales de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales, Arquitectos técnicos al servicio de la Hacienda Pública o Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 1,00 pts.).	

DEL.ESP.EC.HAC.CAST.LAM.-TOLEDO-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
386	1	4473492	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- TOLEDO - TOLEDO	22	7.731,92	B	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, así como la gestión de usuarios y equipos de Directorio Activo y la resolución de incidencias de los usuarios. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistemas de Información geográfica de software libre y código abierto (QGIS), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), SINTRA, Control de Usuarios del Catastro (CUCA), Documento Electrónico (DOCE), Sede Electrónica del Catastro (SEC). - Tareas de mantenimiento de la cartografía catastral y conocimientos prácticos de la carga masiva de ficheros con información gráfica y cartográfica, incluyendo la administración del entorno SIGCA y herramientas de Administrador .NET, manipulación y conversión de formatos así como atención al ciudadano sobre consultas de cartografía catastral. 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: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo de Delineantes de Hacienda o del Estado (máx: 8,00 pts.).	
387	1	843575	JEFE/JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C.	- TOLEDO - TOLEDO	27	17.092,74	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión administrativa y técnica de carácter catastral, incluida la tramitación electrónica de recursos, reclamaciones económico-administrativas y elaboración de informes enmarcados en el ámbito de colaboración con órganos jurisdiccionales, entidades locales y resto de organismos públicos. - Labores de análisis y depuración de la información existente en la base de datos catastral mediante consultas SQL (Structured Query Language) y manejo de las aplicaciones catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Tareas de coordinación regional, incluyendo la definición de criterios de actuación comunes para el cumplimiento de los objetivos regionales. - Tareas de coordinación, seguimiento y control de convenios de colaboración. - Asistencia y participación en los órganos colegiados, como el Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria y las Juntas Técnicas Territoriales de Coordinación Inmobiliaria. 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: 6,00 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: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 5,00 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
388	1	819127	JEFE/JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	- VALENCIA - VALENCIA	28	30.436,00	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Funciones de ponente en la Junta Técnica Territorial de Coordinación Inmobiliaria en materia de inmuebles rústicos, en especial la elaboración del Informe Anual del Mercado Inmobiliario Rústico (IAMIR). - Coordinación, seguimiento y control a nivel regional, tanto de las tareas relacionadas con la obtención del valor referencia de inmuebles rústicos como de la elaboración regional de los mapas de valores rústicos y del cumplimiento de objetivos regionales de las áreas de rústica. - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de los bienes inmuebles de naturaleza rústica, y relacionadas con la tramitación de expedientes de reclamación e impugnación del valor de Referencia. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del catastro (SAUCE), Mapa de Gestión, Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado o Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 3,00 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
389	1	2356346	INSPECTOR/ INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- VALENCIA - VALENCIA	27	19.667,48	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles urbanos, incluidas las de obtención de valor de referencia, labores de asistencia especializada y elaboración de informes facultativos y tasaciones. - Tareas de tramitación de procedimientos de incorporación de orden físico o económico de bienes inmuebles urbanos: declaraciones, comunicaciones, subsanaciones de discrepancias e inspección, incluyendo edición de cartografía y datos alfanuméricos y valoración; así como elaboración de documentos de trámite y resoluciones. - Tareas de tramitación, gestión informe y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico-administrativos, y de solicitudes de informes de valor de referencia, sobre bienes inmuebles urbanos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). 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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (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
390	1	4141773	INSPECTOR/ INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- VALENCIA - VALENCIA	27	19.667,48	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles urbanos, incluidas las de obtención de valor de referencia, labores de asistencia especializada y elaboración de informes facultativos y tasaciones. - Tareas de tramitación de procedimientos de incorporación de orden físico o económico de bienes inmuebles urbanos: declaraciones, comunicaciones, subsanaciones de discrepancias e inspección, incluyendo edición de cartografía y datos alfanuméricos y valoración; así como elaboración de documentos de trámite y resoluciones. - Tareas de tramitación, gestión informe y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico-administrativos, y de solicitudes de informes de valor de referencia, sobre bienes inmuebles urbanos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). 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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (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
391	1	1594385	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	- VALENCIA - VALENCIA	26	14.721,70	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de dirección y coordinación de labores de gestión catastral relacionadas con la tramitación de todo tipo de alteraciones de naturaleza jurídica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica: declaraciones, solicitudes, comunicaciones recursos y subsanación de discrepancias. - Elaboración de informes para la tramitación de recursos de alzada contra la denegación del acceso a la información catastral. - Tareas de dirección y coordinación del registro de entrada, por las diferentes vías presencial y telemática. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la elaboración de informes para tribunales económico administrativos y órganos jurisdiccionales, incluidos los recursos de nulidad y responsabilidad patrimonial. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). 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: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral, Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 3,00 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
392	1	3968644	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- VALENCIA - VALENCIA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de comunicaciones, declaraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de elaboración de informes y tasaciones inmobiliarias para las Unidades Técnico Facultativas (UTF). - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros técnicos en especialidades agrícolas (máx: 3,00 pts.).	
393	1	1515978	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	- VALENCIA - VALENCIA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de atención al ciudadano sobre trámites administrativos y solicitudes de información. - Tareas de elaboración de informes para otras Administraciones Públicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico administrativos, incluidos los recursos de nulidad y responsabilidad patrimonial. Perfil formativo/Cursos de formación: - JURIDICO - GESTION ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 11,00 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
394	1	3167029	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	- VALENCIA - VALENCIA	22	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de Gestión y mantenimiento catastral, relacionadas con el registro, la calificación y la tramitación de expedientes administrativos de índole catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Tareas de apoyo de jefaturas. - Tareas de coordinación, apoyo y seguimiento de los expedientes y suministros de bienes inmuebles urbanos y rústicos, tramitados por los fedatarios y los convenios de colaboración en materia catastral con las entidades locales. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). 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: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	
395	1	4678558	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- VALENCIA - VALENCIA	22	6.450,92	A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de mantenimiento del mapa de gestión, incluyendo la reclasificación de incidencias y el uso de colecciones. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de comunicaciones declaraciones y subsanación de discrepancias, en todos los casos de naturaleza física o económica, de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de secretaría de órganos colegiados. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del catastro (SAUCE), Mapa de Gestión, Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 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: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 3,00 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.C.VAL-VALENCIA-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
396	1	3084024	JEFE/JEFA DE SECCION DE C	- VALENCIA - VALENCIA	24	5.720,82	A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización e intervención previa de Confederaciones Hidrográficas. - Trabajos de control financiero permanente de Confederaciones Hidrográficas. - Trabajos de auditoría de cuentas de Confederaciones Hidrográficas. - Manejo de aplicaciones informáticas: Audinet, Teammate, IRIS, Cinconet. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	
397	1	1986204	JEFE/JEFA DE SERVICIO C	- VALENCIA - VALENCIA	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		041		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditorías de cuentas, así como grupos consolidados, de autoridades portuarias y consorcios universitarios. - Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa de autoridades portuarias. - Trabajos de fiscalización previa de la Administración General del Estado y sus Organismos Periféricos. - Control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.C.VAL.-VALENCIA-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
398	1	759636	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- VALENCIA - VALENCIA	26	16.702,28	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de gestión de la Contabilidad Pública. - Trabajos de auditoría de entes consorciados. - Trabajos de Control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - SUBVENCIONES 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: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 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
399	1	2961039	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	- VALENCIA - VALENCIA	24	9.631,30	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - PATRIMONIO - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Estar en posesión de formación jurídica universitaria acreditada (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
400	1	3106474	JEFE/JEFA DE SECCION DE C	- VALENCIA - VALENCIA	24	8.831,48	A1 A2	AE	EX11			CPP	Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes de gestión presupuestaria. - Gestión y tramitación de expedientes de clases pasivas - Gestión y tramitación de expedientes de mantenimiento de los edificios y coordinación de las adquisiciones de recursos. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación. - Utilización de las aplicaciones SOROLLA2, Plataforma de Contratación del Estado y ARIEL. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,50 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Estar en posesión de la titulación universitaria acreditada de arquitecto técnico (máx: 4,00 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
401	1	928483	JEFE/JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	- VALLADOLID - VALLADOLID	28	29.331,54	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Funciones de vocal en la Junta Técnica Territorial de Coordinación Inmobiliaria. - Funciones de representante en el Consejo Territorial de la Propiedad inmobiliaria, Jurado de Expropiación Forzosa y como asesor técnico en la recepción de obras y proyectos para la Intervención General. - Tareas facultativas de valoración que incluyen la redacción Ponencias de valores totales, parciales, procedimientos simplificados, la tasación de inmuebles para el Jurado de Expropiación Forzosa y la ejecución de tareas para la Unidad Técnico Facultativa. - Tareas de coordinación regional con definición de criterios de actuación técnica para el cumplimiento de los objetivos catastrales del Área de Urbana. - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles urbanos, incluida la tramitación de reclamaciones del valor de referencia y la valoración de inmuebles singulares. Perfil formativo/Cursos de formación: - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL - EDIFICACION Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.).	

DEL.ESP.EC.HAC.CYL.-VALLADOLID-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
402	1	1130616	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	8.831,48	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización previa de gastos de todo tipo de expedientes de contratos de obras y de Encargos a Medios Propios en Confederaciones Hidrográficas. - Trabajos de auditoria de cuentas anuales en Confederaciones Hidrográficas. - Trabajos de Control Financiero en Confederaciones Hidrográficas. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD - JURIDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DEL.ESP.EC.HAC.PAIS VASCO-BIZK.-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
403	1	4447855	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- BIZKAIA - BILBAO	26	16.702,28	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de Auditoria de cuentas y auditoría de cumplimiento y operativas de Autoridades Portuarias. - Trabajo de controles financieros de subvenciones nacionales y fondos europeos. - Manejo de Aplicaciones Informáticas: IRIS, Audinet y Nuevo Team Mate. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTROL Y CONTABILIDAD 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Tecnico de Auditoria y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. EN ZAMORA - 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
404	1	4667287	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- ZAMORA - ZAMORA	24	8.831,48	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoria. - Trabajos de control financiero de la AEAT. - Trabajos de control financiero de subvenciones. - Trabajos de control financiero de la IGAE. 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: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 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
405	1	3212335	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7.591,50	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza (urbana/rustica). - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana/rustica). - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - APOYO A LA GESTION CATASTRAL - VALORACION E INSPECCION CATASTRAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública, de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o del Estado, Ingenieros Agrónomos del Estado, Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 12,00 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
406	1	1124623	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	7.591,50	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de soporte informático a usuarios, incluyendo el mantenimiento y configuración de equipos, así como la resolución de incidencias. - Tareas de apoyo a objetivos de cartografía con funciones de correcciones de errores, direcciones duplicadas, edición cartográfica y cruces. - Manejo de las 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) Gestión integrada de servicios de registro (GEISER) Sede Electrónica Catastro (SEC), firma electrónica, tratamiento de textos, hoja de cálculo, presentaciones y correo electrónico. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación y cargas masivas de expedientes catastrales, procedentes de convenios o de medios propios instrumentales. Perfil formativo/Cursos de formación: - TIC-DESARROLLO.NET - TIC-SEGURIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración de Estado o al Cuerpo Técnico Auxiliar de Informática de la Administración del Estado (máx: 9,00 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
407	1	1882996	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- CEUTA - CEUTA	22	6.906,06	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de control, coordinación y ejecución de procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas para el intercambio de datos y depuración. - Tareas de soporte informático que incluye la integración de equipos en dominios, actualización de sistemas operativos, instalación, mantenimiento de equipos incluyendo la gestión de usuarios conectados en remoto y la resolución de incidencias de los usuarios. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC) y sistemas de gestión de bases de datos Oracle o Lenguaje de consulta estructurada (SQL). 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: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 10,00 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

* 0011: C. SUPERIOR DE INSPECTORES DE HACIENDA DEL ESTADO

* 0012: C. SUPERIOR DE INTERVENTORES Y AUDITORES DEL ESTADO

* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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

* A5: ADSCRIPCION F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

* A013: INGENIERO SUPERIOR O INGENIERO TECNICO

* A004: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO

FORMACIÓN:

* 003: ESPECIALIDAD EN TRIBUTOS

* 041: ESPEC. EN PROCEDIMIENTOS GESTION DE LA H

* 019: ESPECIALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GE

* 014: ESPECIALIDAD EN VALORAC. BIENES INMUEB.

OBSERVACIONES:

* E83: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA

* E87: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS

* C91: CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y BASES DE DATOS

* Z08: CAPACIDAD ORGANIZACION Y CONTROL

* E27: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA (PLANIFICACION)

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

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

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

* APC3: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3600E

* M8FA: MEDIDA 8 FONDOS ADICIONALES 2018-2020

* CPP: AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS

ANEXO II

Certificado de méritos

CONCURSO ESPECÍFICO 1E26 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 _____

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.

OBSERVACIONES AL DORSO

SI ☐ NO ☐

En

a de

2026

(Firma y Sello)

ANEXO III

Solicitud

CONCURSO ESPECÍFICO 1E26 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.

[illegible]

☐ Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base SEGUNDA		
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 Transferencias a terceros países: Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	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 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

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 V

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.: