II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

24214 *Resolución de 11 de noviembre de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general (TER-G26) para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Secretaría de Estado de Función Pública a través de la Dirección General de la Función Pública.

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

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

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

Espacio SIGP>Mis servicios de RRHH>Concurso de méritos

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

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

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

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

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

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

– Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal (salvo en el caso de funcionarios con destino definitivo en este Departamento o que desempeñen puestos en adscripción provisional en el Departamento.

– Anexo III. Solicitud de participación.

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

– Anexo V. Consentimiento de la persona que concursa, 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).

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos (anexo II), así como el certificado de méritos adecuados al puesto de trabajo (anexo IV), podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 9 puntos.

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 11 puntos de la siguiente forma:

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

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

– 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 la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

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

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos (anexo II).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (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

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

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

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

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

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

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

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.
La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 24 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.
En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo I de esta resolución. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el citado anexo I de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo II), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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 los dispuesto en la Orden de 1990.

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V. No será necesario aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

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

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

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

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

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

2. Acreditación de los Méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

5. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Secretaría de Estado de Función Pública, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.
El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.
En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.
Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.
2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.
3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

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

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

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

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

2. Se declara inhábil el mes de agosto, a fin de garantizar el correcto desarrollo del concurso y el cumplimiento de plazos establecido en el mismo.

3. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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, 11 de noviembre de 2026.–La Subsecretaria de Hacienda, Lidia Sánchez Milán.

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

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

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
1	1	3611352	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL. - Aplicación del procedimiento administrativo. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG. 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
2	1	808703	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión y tramitación de expediente administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIR, EXCEL, WORD. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3658151	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE TRAMITACION	- MADRID - MADRID	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión y tramitación de expediente administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIR, EXCEL, WORD. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
4	1	4217603	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- MADRID - MADRID	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión y tramitación de expediente administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIR, EXCEL, WORD. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

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
5	1	5067106	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE TRAMITACION	- TOLEDO - TOLEDO	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa, así como atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL. - Trabajos de gestión de archivos y registro. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2265939	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- TOLEDO - TOLEDO	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa, así como atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL. - Trabajos de gestión de archivos y registro. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	937547	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Registro, grabación y tramitación de Reclamaciones Económico Administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - TRAMITACION DE RECLAMACIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DELEGACIONES DE ECONOMIA Y 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
8	1	3698786	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
9	1	2349739	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano en la gestión y tramitación de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, archivo de documentos y digitalización de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
10	1	2335486	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano en la gestión y tramitación de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, archivo de documentos y digitalización de documentación. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

DEL. EC. Y HACIENDA ALBACETE - 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
11	1	1744238	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- ALBACETE - ALBACETE	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, ARIEL, NOTIFIC@, SOROLLA 2. - Información y asistencia al ciudadano. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - JURIDICO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y 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
12	1	1657843	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) . - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1855845	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) . - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. 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
14	1	4382732	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, DOCELWEB, TEAMS, COPILOT, ONEDRIVE. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

DEL. EC. Y HAC. EN ALMERIA - 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
15	1	3197389	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION	- ALMERIA - ALMERIA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. 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
16	1	1250439	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- AVILA - AVILA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativas a la atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos y tareas de apoyo a la gestión de expedientes administrativos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1586925	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	- AVILA - AVILA	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativas a la atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos y tareas de apoyo a la gestión de expedientes administrativos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. 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
18	1	4674824	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- AVILA - AVILA	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
19	1	3696168	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- AVILA - AVILA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	4693292	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	- ILLES BALEARS - EIVISSA	16	5.720,82	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de depósitos y garantías. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ERYCA. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.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
21	1	3352528	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.894,54	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, OUTLOOK. - Información y asistencia al ciudadano. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	3421789	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de asuntos generales. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, OUTLOOK, REGISTRO ELECTRÓNICO SIR, DOCELWEB, NOTIFIC@. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
23	1	3467520	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.720,82	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de asuntos generales. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, OUTLOOK, REGISTRO ELECTRÓNICO SIR, DOCELWEB, NOTIFIC@. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA 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
24	1	3830993	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- BURGOS - BURGOS	17	4.894,54	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de asuntos generales. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB, OUTLOOK, GEISER. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
25	1	3478051	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativa a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
26	1	4694241	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativa la a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	3414341	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos administrativos, incluidas las relativas a atención a la ciudadanía. - Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
28	1	2343698	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención a la ciudadanía. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
29	1	862705	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	18	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, ARIEL, RAYONET-SIR. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - HABILITACION - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

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
30	1	3787808	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4094629	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4677843	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	3043061	GESTOR / GESTORA E	- CORDOBA - CORDOBA	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ARIEL, SIC3. - Información y asistencia al ciudadano. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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
34	1	3287213	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las tareas de mantenimiento de datos catastrales de orden jurídico. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
35	1	2488890	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, SIGP, ERYCAWEB. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - PERSONAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC. Y HAC. EN CUENCA - 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
36	1	2164405	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- CUENCA - CUENCA	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
37	1	4674777	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CUENCA - CUENCA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
38	1	1278388	AYUDANTE ADMINISTRACION D	- CUENCA - CUENCA	16	4.224,08	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

DEL. DE EC. Y HAC. EN GIRONA - 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
39	1	1430001	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- GIRONA - GIRONA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
40	1	4704254	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- GIRONA - GIRONA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	1793787	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ERYCA. - Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
42	1	1122163	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	- HUELVA - HUELVA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			EK8	**Descripción del puesto de trabajo:** - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	1862923	AYUDANTE DE OFICINA B	- HUELVA - HUELVA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, RAYONET-SIR, SIC3, DOCELWEB, ERYCA, REMEDY. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO - JURIDICO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
44	1	2955921	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- HUESCA - HUESCA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
45	1	4678218	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- HUESCA - HUESCA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
46	1	2395857	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- JAEN - JAEN	20	6.315,96	A2 C1	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de gestión y mantenimiento catastral, incluido el apoyo y seguimiento de expedientes jurídicos de bienes inmuebles urbanos y rústicos, así como por los convenios de colaboración en materia catastral con las entidades locales, fedatarios públicos y colegios profesionales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) , MAPA de GESTIÓN, Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). - Tareas de atención e información a la ciudadanía, así como de gestión documental, relacionadas con expedientes administrativos de índole catastral. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA JAEN - 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
47	1	4497813	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- JAEN - JAEN	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos. - Manejo de aplicaciones informáticas: SECAD, RAYONET-SIR, SOROLLA, SIC3, EXCEL. - Información y asistencia al ciudadano. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA LEON - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	2416196	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- LEON - LEON	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ERYCA, SOROLLA. - Información y asistencia al ciudadano. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.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
49	1	2345845	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión y tramitación con funciones de atención directa a la ciudadanía y realización de tareas de apoyo administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamientos de textos, Hojas de cálculo, software de presentación, Gestor Correo Electronico, Gestión de Bases de Datos. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos y tareas de apoyo a la gestión de expedientes catastrales. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3793510	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión y tramitación con funciones de atención directa a la ciudadanía y realización de tareas de apoyo administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamientos de textos, Hojas de cálculo, software de presentación, Gestor Correo Electronico, Gestión de Bases de Datos. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos y tareas de apoyo a la gestión de expedientes catastrales. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA LLEIDA-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
51	1	1496307	AYUDANTE DE OFICINA D	- LLEIDA - LLEIDA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

DEL. ESP. EC.Y HAC .LA RIOJA - 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
52	1	1402529	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de apoyo y secretaria de la jefatura de la unidad. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, Outlook. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. 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
53	1	1903109	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo, Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3998168	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas relacionadas con la gestión y edición de cartografía, así como la elaboración de documentos e informes cartográficos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Manejo de sistemas de información geográfica (QGIS), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas de análisis cartográfico, detección y corrección de errores de cruce, elaboración de mapas temáticos, superposición de capas, extracción y selección de datos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - EDIFICACION **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
55	1	4052890	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo, Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
56	1	4274257	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo, Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
57	1	801067	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- MADRID - MADRID	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de asuntos generales. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ECONOMIA Y HACIENDA MALAGA-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
58	1	4674087	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- MALAGA - MALAGA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11			EK8	**Descripción del puesto de trabajo:** - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
59	1	4197562	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral, registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Documento electrónico (DOC-E), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sede Electrónica del Catastro. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza física y jurídica. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
60	1	4693767	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - CARTAGENA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral, registro, digitalización y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Documento electrónico (DOC-E), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) , Sede Electrónica del Catastro. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza física y jurídica. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
61	1	3927051	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- MURCIA - MURCIA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11			EK8	**Descripción del puesto de trabajo:** - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	4693202	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MURCIA - MURCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

DEL.ESP.EC.Y HAC.MUR-SEDE CART.-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
63	1	4693176	AYUDANTE DE OFICINA D	- MURCIA - CARTAGENA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC. Y HAC. EN OURENSE - 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
64	1	2754797	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	- OURENSE - OURENSE	16	4.489,10	C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de asuntos generales. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB, ERYCA, SECAD. - Información y asistencia al ciudadano. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

DEL.ESP.EC.HAC. AST.-SEDE GIJON 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
65	1	2958512	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	- ASTURIAS - GIJON	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. - Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CIBI, MERCURIO, NOTIFIC@, DOCELWEB. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - PATRIMONIO - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	2293655	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PALENCIA - PALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
67	1	1655679	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- PALENCIA - PALENCIA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, DOCELWEB. - Información y asistencia al ciudadano. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
68	1	2705401	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- PALENCIA - PALENCIA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			EK8	**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, DOCELWEB. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. EC. Y HAC. 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
69	1	1998251	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a tareas de apoyo de alteraciones y recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos y apoyo a jefatura. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1499075	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a tareas de apoyo de alteraciones y recursos y atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	4054024	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	4585013	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, SIC3, ERYCA, SECAD, NOTIFIC@. - Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
73	1	825462	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria. - Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, SIC3, ERYCA, SECAD, NOTIFIC@. - Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
74	1	1684118	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SALAMANCA - SALAMANCA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano y el acceso a la información catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro de documentación, digitalización y archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	975441	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: SiStema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4693746	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: SiStema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. 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
77	1	1695045	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión y tramitación de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	3660477	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CANTABRIA - SANTANDER	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, CIBI, ARIEL, SOROLLA. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
79	1	2318443	PUESTO DE TRABAJO N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, CIBI, ARIEL, SOROLLA. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.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
80	1	4714639	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- SEVILLA - SEVILLA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, SOROLLA 2, RAYONET-SIR. - Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - CONTROL Y CONTABILIDAD **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

DEL.ESP.EC.Y HAC. AND.-SEVILLA-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
81	1	2163002	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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
82	1	3491066	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SORIA - SORIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfico, Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
83	1	4502791	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- SORIA - SORIA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de asuntos generales. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	4704040	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	3.899,00	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de depósitos y garantías. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ERYCA. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
85	1	3204433	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- TERUEL - TERUEL	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a alteraciones catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
86	1	3476768	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- TERUEL - TERUEL	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a alteraciones catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

DEL.ESP.EC.HAC.CAST.LA M.-TOLEDO-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
87	1	1760395	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- TOLEDO - TOLEDO	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB. - Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ARCHIVO Y REGISTRO - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
88	1	2150101	AYUDANTE DE OFICINA D	- TOLEDO - TOLEDO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de Registro Electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.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
89	1	2583987	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	2132005	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) . - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.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
91	1	2380001	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- VALENCIA - VALENCIA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de asuntos generales. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB, ERYCA. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
92	1	4670955	AYUDANTE DE OFICINA D	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB, ERYCA. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y REGISTRO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
93	1	3070616	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativas a la atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos y tareas de apoyo a la gestión de expedientes administrativos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.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
94	1	1688610	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	2243290	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
96	1	2957148	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
97	1	4678642	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.454,54	C1 C2	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y tareas de atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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
98	1	3254471	JEFE / JEFA DE SECCION	- CEUTA - CEUTA	20	6.450,92	A2 C1	A3	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y alteraciones catastrales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - APOYO A LA GESTION CATASTRAL **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. DE EC.Y HAC. EN CEUTA - 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
99	1	4472989	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	- CEUTA - CEUTA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

DEL. EC. Y HAC. EN MELILLA - 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
100	1	4386434	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO INTERVENCION	- MELILLA - MELILLA	17	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA MELILLA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	4041642	AYUDANTE DE OFICINA B	- MELILLA - MELILLA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, RAYONET, NOTIFIC@, ARIEL, SIC3, SECAD. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - HABILITACION - GESTION ADMINISTRATIVA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E
* EK8: EXPERIENCIA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA P

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

Certificado de méritos

Concurso general TER-G26 convocado por el Ministerio de Hacienda

Don/Dª
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 _____

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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.

En **a** **de** **2026**

OBSERVACIONES AL DORSO **SI** ☐ **NO** ☐ (Firma y Sello)

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO III

Solicitud

Concurso general TER-G26 convocado por el Ministerio de Hacienda

DATOS PERSONALES.

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

DATOS DEL PUESTO DEL TRABAJO ACTUAL.

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

Destino Provisional:			
a) ☐ Comisión de Servicio	☐ Nombramiento Provisional	b) ☐ Reingreso con carácter provisional	
c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing.	☐ Por cese o remoción del puesto	☐ Por supresión del puesto	
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Nivel del Puesto:	Fecha toma posesión:	Código Provincia:	Localidad:

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

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	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI ☐ NO ☐	SI ☐ NO ☐	SI ☐ NO ☐
DNI :	Provincia:	Provincia:
Localidad :	Localidad :	Localidad :
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50%	Grado consanguinidad del familiar
	☐ Si	☐ 1ª
	☐ No	☐ 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia Monoparental	Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65%
	☐ Si ☐ No	☐ Si ☐ No
	Familia numerosa	
	☐ Si ☐ No	

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

☐ Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.
1. Expediente personal; 2. Identidad; 3. Residencia

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

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

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

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

En , a de de 2026

(Firma)

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO IV

Certificado de méritos adecuados

Concurso general TER-G26 convocado por el Ministerio de Hacienda

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite) **Nº orden puesto BOE:**

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

Don/Dª
CARGO (Subdirector General o similar)

DATOS DEL ASPIRANTE

EL FUNCIONARIO D./DÑA.		CON NRP:
HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD):		
DESDE:	HASTA:	NIVEL C.D.
OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE		

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐

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

TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐

PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI ☐	NO ☐	**SEGUNDA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI ☐	NO ☐
TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI ☐	NO ☐	**CUARTA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI ☐	NO ☐
QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI ☐	NO ☐	**SEXTA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI ☐	NO ☐

TERCER MÉRITO

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐

CUARTO MÉRITO

LENGUA COOFICIAL/PERTENENCIA CUERPO/POSESIÓN TITULACIÓN SI ☐ NO ☐

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

OBSERVACIONES:

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

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

En a de de 2026

(FIRMA Y SELLO)

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

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia del hijo/hija menor al que alude la base quinta de la presente convocatoria

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

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia del familiar dependiente al que alude la base quinta de la presente convocatoria

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

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:

cve: BOE-A-2026-24214
Verificable en https://www.boe.es