

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA

**7336** *Resolución de 2 de abril de 2024, conjunta de las Subsecretarías de Hacienda y para la Transformación Digital y de la Función Pública, 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; 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; y en la disposición transitoria tercera del Real Decreto 1009/2023, de 5 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, previa aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, disponemos convocar concurso general (1G24) 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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III 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 Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda o 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, así como los pertenecientes a la Administración Local, podrán participar solicitando aquellos puestos cuya clave de adscripción A3 (Administración del Estado, Autonómica y Local).

*Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto

que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Anexo III. Solicitud de participación.

- Anexo IV. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro directivo donde el candidato desempeñó el puesto de trabajo.
- Anexo V. Consentimiento de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).
- Anexo VI. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

##### I. Méritos generales.

###### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su

posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 11 puntos de la siguiente forma:

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

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

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

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

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Hasta un máximo de 14 puntos:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,234 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,172 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,107 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización, pertenecientes al ámbito de actuación que figura en la descripción de cada puesto.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se



encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 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 áreas temáticas a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 y el máximo de 6, y solamente se podrá valorar un curso por área temática.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración y que se especifica en el anexo I de esta resolución, que aparece publicado en la página web de este Departamento: <https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Empleo%20Publico/Paginas/default.aspx>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

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

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

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

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

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 24 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente



del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

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

#### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que 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 necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de

dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

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

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

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

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

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

## 2. Acreditación de los méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del

interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, 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 ésta 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 Ministerio de Hacienda 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 Ministerio de Hacienda a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el Ministerio de Hacienda tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, la Subdirección General de Recursos Humanos prevista en el apartado anterior 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, en función del ámbito de adscripción de los puestos de trabajo, por la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda, y por la Subsecretaría para la Transformación Digital y de la Función Pública 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 concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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



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

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

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

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

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

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

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 2 de abril de 2024.–La Subsecretaria de Hacienda, Pilar Paneque Sosa.–La Subsecretaria para la Transformación Digital y de la Función Pública, Iria Álvarez Besteiro.

## ANEXO I A)

MINISTERIO DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA - MINISTERIO DE HACIENDA  
S.G. RECURSOS, RECLAMO Y RELACION ADMINISTRATIVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4689278	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Recepción, registro, y archivo de la documentación relativa a los expedientes relacionados con los recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, solicitudes de nulidad, requerimientos previos y derecho de petición que tienen entrada.  - Manejo de aplicaciones informáticas: GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA, DOCELWEB. - Atención e información telefónica y directa a personas interesadas.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 4 Administración electrónica. - 19 Archivo. - 60 Documento electrónico.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 9,50 pts.).	

## S.G. DE COORD. INF. ECONOMICO-FINANCIERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	4132935	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	9.031,66	A2	AE	EX11			E:44	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Desarrollo de las aplicaciones de captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012.  - Manejo de aplicaciones informáticas para el seguimiento de la captura de información con acceso a datos mediante Entity Framework y LINQ.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 170 PROGRAMACIÓN C#.NET. - 118 JAVA. - 54 Desarrollo de aplicaciones.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 9,50 pts.).	

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA - D.G. DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN  
UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2487030	ANALISTA PROGRAMADOR	-MADRID -MADRID	20	6.476,26	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y gestión de trabajos técnicos de mantenimiento y resolución de incidencias del portal y aplicaciones : CONECTA, AUNA, ATLAS.</li> <li>- Manejo de las herramientas informáticas: Power BI, Power Automate, Liferay, Java, .NET, Oracle SQL developer.</li> <li>- Desarrollo del cuadro de mando que permita la visualización, tratamiento y análisis de los datos relativos a los procedimientos de contratación centralizada mediante el uso de herramientas de Business Intelligence.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 43 Contratación Centralizada.</li> <li>- 31 BIGDATA.</li> <li>- 139 Normativa contratos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS  
PRESIDENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	1766320	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	-MADRID -MADRID	16	3.961,16	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 4 Administración electrónica.</li> <li>- 205 Tramitación electrónica.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 29 Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

VICEPRESIDENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2943060	ANALISTA FUNCIONAL	-MADRID -MADRID	20	9.031,68	A2 AE C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Análisis y desarrollo de aplicaciones: Java, PHP, .NET, HTML, CSS y Javascript. - Gestión de portales institucionales y Sedes (Microsoft SharePoint). - Gestión y manejo de bases de datos relacionales (Microsoft SQL Server, MySQL/MariaDB). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 31 BIGDATA. - 163 Procedimiento administrativo. - 145 Normativa protección de datos. - 104 Hoja de cálculo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

AREA DE MANTO DE LA RED MINORISTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	2155294	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.209,52	C1 AE C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

AREA ECON.-FINAN.,PRESUP.DE PERS.Y S.G.														
N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
7	1	4134050	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	-MADRID -MADRID	18	3.981,16	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
AREA DE INSPECCION DEL MERCADO														
N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
8	1	2379471	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	-MADRID -MADRID	18	4.209,52	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	



PARQUE MOVIL DEL ESTADO, O.A.  
S.G. DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
9	1	1871379	JEFE / JEFA DE SECCION N20	-MADRID -MADRID	20	4.209,62	A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de nóminas. - Manejo de aplicaciones Informáticas: NEDAES y Word. - Gestión de seguros sociales. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 104 Hoja de cálculo. - 136 NEDAES. - 207 Tratamiento de textos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S. GRAL. DE FONDOS EUROPEOS D.G. DE FONDOS EUROPEOS - MINISTERIO DE HACIENDA  
S.G. DE GEST. FONDO EUR. DE DESARR. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
10	1	2383848	JEFE / JEFA DE SECCION	-MADRID -MADRID	22	5.364,66	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Asesoramiento, alta de usuarios y asignación de permisos del sistema de gestión de fondos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos (Word), Hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docelweb. - Elaboración de documentación e instrucciones para usuarios del sistema de gestión de fondos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 78 Fondos 2020. - 148 OFFICE. - 188 SHAREPOINT. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	1709001	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	-MADRID -MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo a trabajos de secretaría (Registro de entrada y salida, archivo de documentación física y electrónica, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas).</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docelweb.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 148 OFFICE.</li> <li>- 85 GEISER.</li> <li>- 94 Gestión documental.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4681353	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	-MADRID -MADRID	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Geisery correo electrónico.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos electrónicos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 205 Tramitación electrónica.</li> <li>- 60 Documento electrónico.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4443715	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Geiser y correo electrónico. - Registro de entrada y salida de documentos electrónicos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 205 Tramitación electrónica. - 60 Documento electrónico. - 177 Registro electrónico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	2860930	JEFE / JEFA DE SECCION	-MADRID -MADRID	20	4.589,76	A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Funciones relacionadas con el seguimiento del sistema de atención a usuarios de COFFEE. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y word. - Funciones de asistencia administrativa. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 29 Bases de datos. - 97 Gestión presupuestaria. - 104 Hoja de cálculo. - 148 OFFICE. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S. DE E. DE HACIENDA - S. GRAL. DE FINANCIAC. AUTONOMICA Y LOCAL  
S.G. AN. PRES. Y ESTADIST. DE LAS CC.AA.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5022319	ANALISTA PROGRAMADOR	-MADRID -MADRID	18	6.476,26	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Manejo de Excel VBA (Visual Basic for Applications). - Manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power BI. - Manejo de paquetes estadísticos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 10 Análisis y estadísticas. - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 156 POWER BI (Análisis de datos). - 217 Visual Basic. - 124 Lenguajes de programación. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S. DE E. DE HACIENDA - D.G. DE TRIBUTOS  
S.G DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JUR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2457471	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	17	4.589,76	C1	AE	EX11			EK3	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel y bases de datos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

S.G. DE TRIBUTOS LOCALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4382732	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la gestión administrativa de tramitación de consultas tributarias. - Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel y bases de datos Knosys. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4678535	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	-MADRID -MADRID	20	7.603,96	A2 A3 C1	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tareas administrativas relacionadas con la elaboración de estadísticas, en particular las relativas a la gestión del personal. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal, tratamiento de textos, hojas de cálculo y Registro Central de Personal (RCP). - Prestación directa y específica de servicios de carácter administrativo relacionados con el registro, digitalización y archivo de documentos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 104 Hoja de Cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 19 Archivo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	2674254	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-MADRID -MADRID	17	9.053,10	C1 A3	A3	EX11			APC1	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de personal, incluido el seguimiento de control horario - Manejo de las aplicaciones informáticas de control horario, gestión de vacaciones y permisos, Registro Central de Personal (RCP) y de gestión de personal. - Apoyo administrativo a los procedimientos de movilidad de los empleados públicos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 104 Hoja de Cálculo. - 19 Archivo. - 90 Gestión de personal. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

**S. DE E. DE HACIENDA - TRIBUNAL ECONOMICO-ADMIVO.CENTRAL**  
PRES. DEL TRIB. ECON.-ADMIVO. CENTRAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	846118	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	-MADRID -MADRID	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de las quejas presentadas ante el Consejo de Defensa de los Contribuyentes, por reclamaciones interpuestas contra actos de órganos centrales, así como de las quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo. - Manejo de aplicaciones informáticas: Utilización de la base de datos CENDOO y DYCTEA y de las aplicaciones informáticas ASTREA, TAREA y ALCHEMY. - Blanqueamiento de resoluciones de los Tribunales Económico-Administrativos para su inclusión en DYCTEA, y todas las funciones accesorias necesarias para llevar a cabo dicha tarea, tales como búsqueda y descarga de resoluciones de ASTREA o TAREA. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 165 Procedimiento reclamación. - 143 Normativa personal. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	



SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	1696656	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.209,62	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificación y grabación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones, así como de recursos extraordinarios de revisión.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, GEISER, SEDE ELECTRÓNICA y ALCHEMY necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones, así como de recursos extraordinarios de revisión.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 48 Correo electrónico.</li> <li>- 74 Firma electrónica.</li> <li>- 139 Normativa contratos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
22	1	4678873	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.209,62	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificación y grabación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones, así como de recursos extraordinarios de revisión.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas:TAREA, GEISER, SEDE ELECTRÓNICA y ALCHEMY necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones, así como de recursos extraordinarios de revisión.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 165 Procedimiento reclamación.</li> <li>- 187 SOROLLA.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 95 Gestión económico financiera.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

S.G. DE ORGANIZ. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	4245488	ANALISTA FUNCIONAL	-MADRID -MADRID	20	9.031,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones, así como de recursos extraordinarios de revisión.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA, NOTIFIC@, ADOBE ACROBAT, GEISER Y ALCHEMY necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Envío a cumplimiento de las resoluciones dictadas en reclamaciones interpuestas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 165 Procedimiento reclamación.</li> <li>- 94 Gestión documental.</li> <li>- 205 Tramitación electrónica.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
24	1	4456463	ANALISTA FUNCIONAL	-MADRID -MADRID	20	9.031,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de la normativa tributaria para la tramitación informática de reclamaciones.</li> <li>- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas: JavaDIT, Jenkins, Eclipse y ORACLE</li> <li>- Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas del ámbito tributario.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li> <li>- 1 Accesibilidad.</li> <li>- 112 Inteligencia artificial.</li> <li>- 10 Análisis y estadísticas.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 101 Gobierno abierto.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	899111	ANALISTA FUNCIONAL	-MADRID -MADRID	20	9.031,88	A2 AE	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de administración de sistemas informáticos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Administración de herramientas administrativas en el entorno Windows y administración VMware vSphere.</li> <li>- Asistencia a usuarios y resolución de incidencias en entornos de producción.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Administración de sistemas informáticos.</li> <li>- 219 VMware.</li> <li>- 5 Administración Microsoft.</li> <li>- 220 Windows.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
26	1	1208088	ANALISTA PROGRAMADOR	-MADRID -MADRID	20	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de la normativa tributaria para la producción informática de resoluciones.</li> <li>- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas: JavajDT, Jenkins, Eclipse y ORACLE.</li> <li>- Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas del ámbito tributario.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li> <li>- 150 ORACLE.</li> <li>- 118 JAVA.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
27	1	2205246	JEFE / JEFA DE SECCION	-MADRID -MADRID	20	5.364,66	A2 AE C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de gasto de contratación de suministros y servicios por cualquiera de los procedimientos de la LCSP.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA 2 (módulos de gestión de expedientes y ACF), CORENET, Plataforma de Contratación del Sector Público, CONECTA, AUNA y DOCEIWEB.</li> <li>- Tramitación y gestión de documentos para el pago de indemnizaciones por razón de servicio y de otros gastos corrientes en bienes y servicios a pagar por ACF.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 139 Normativa contratos.</li> <li>- 197 SOROLLA.</li> <li>- 43 Contratación centralizada.</li> <li>- 88 Gestión de caja.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 153 PLACE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
28	1	3898325	ANALISTA PROGRAMADOR	-MADRID -MADRID	18	6.476,26	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas en Java.</li> </ul> <p>- Manejo de aplicaciones informáticas en Java.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 118 JAVA.</li> <li>- 150 ORACLE.</li> <li>- 121 JENKINS.</li> <li>- 124 Lenguajes de programación.</li> <li>- 54 Desarrollo de aplicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
29	1	4978903	ANALISTA PROGRAMADOR	-MADRID -MADRID	18	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistencia a usuarios y resolución de incidencias en entornos de producción.</li> <li>-Manejo de aplicaciones informáticas: Administración de herramientas administrativas en el entorno Windows.</li> <li>-Utilización de aplicaciones de ticketing y de gestión de inventario para la atención de incidencias y peticiones de soporte a usuario.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-3 Administración de sistemas informáticos.</li> <li>-5 Administración microsoft.</li> <li>-195 Sistemas operativos.</li> <li>-187 Seguridad en sistemas operativos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>
30	1	3817790	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	-MADRID -MADRID	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y tramitación de expedientes de gasto de contratación.</li> <li>-Manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA 2, DOCELWEB, GEISER.</li> <li>-Tramitación y gestión pagos ACF.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-207 Tratamiento de textos.</li> <li>-197 SOROLLA.</li> <li>-104 Hoja de cálculo.</li> <li>-95 Gestión económico financiera.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	3940819	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	-MADRID -MADRID	16	6.476,26	C1 C2	AE	EX11			APC1	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Calificación, registro y tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones, así como de recursos extraordinarios de revisión. - Manejo de aplicaciones informáticas:TAREA, GEISER, SEDE ELECTRÓNICA Y ALCHEMY necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Registro y descarga de documentos presentados en Sede electrónica y GEISER, e incorporación de los mismos a ALCHEMY. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 165 Procedimiento reclamación. - 207 Tratamiento de textos. - 163 Procedimiento administrativo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## TECON.-ADMIV. REG. ILLES BALEARS -PALMA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	3470140	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Registro electrónico, correo, bases de datos..... - Apoyo en atención al público. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 60 Documento electrónico. - 22 Atención al público. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
33	1	5037652	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	4.209,62	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Registro electrónico, correo, bases de datos,....</li> <li>- Atención al público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 4 Administración electrónica.</li> <li>- 60 Documento electrónico.</li> <li>- 22 Atención al público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts).</li> <li>Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts).</li> </ol>
34	1	2144472	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	6.459,04	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de equipos informáticos y gestión de inventarios.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: registro electrónico, base de datos y correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Administración de sistemas informáticos.</li> <li>- 92 Gestión de usuarios.</li> <li>- 186 Seguridad en las TIC.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>

## T.ECON.-ADM.TYO.REG.CATALUÑA.-BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
35	1	1704409	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes, comunicaciones y otras funciones de apoyo y asistencia directa a la Secretaría del Abogado del Estado.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Alchemy, Tarea y Asirea.</li> <li>- Tramitación y gestión de procedimientos amistosos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 74 Firma electrónica.</li> <li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/IE
36	1	3338151	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.589,76	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos y Hojas de cálculo. - Registro y archivo de documentos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 4 Administración electrónica. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## TECON.-ADMTVO.REG.LA RIOJA SEDE-LOGROÑO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/IE
37	1	2790580	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	6.459,04	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Asistencia a usuarios y resolución de incidencias en entornos de producción. - Instalación de equipos informáticos y manejo de aplicaciones informáticas: Administración de herramientas administrativas en el entorno Windows. - Tramitación de procedimientos administrativos, archivo y atención al público. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 3 Administración de sistemas informáticos. - 5 Administración Microsoft. - 195 Sistemas operativos. - 187 Seguridad en sistemas operativos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática (máx.: 5,00 pts.).	



T.ECON.-ADM.TYO.REG. MADRID SEDE- MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM/AE	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
38	1	5037471	JEFE / JEFA DE SECCION N20	-MADRID -MADRID	20	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro electrónico e información al público.</li> <li>- Aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos y Hojas de cálculo.</li> <li>- Digitalización, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 85 GEISER.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
39	1	4271919	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	-MADRID -MADRID	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación y tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul> <p>- Aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos y Hojas de cálculo.</p> <p>- Tratamiento de la documentación en los procedimientos económico-administrativos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 98 Gestión pública de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
40	1	4730318	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	-MADRID -MADRID	18	4.209,62	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación y tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul> <p>- Aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos y Hojas de cálculo.</p> <p>- Tratamiento de la documentación en los procedimientos económico-administrativos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 60 Documento electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	3658151	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE TRAMITACION	-MADRID -MADRID	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Registro y atención público. - Aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos y Hojas de cálculo - Tramitación de expedientes administrativos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 85 GEISER. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## T.ECON.-ADMIVO.REG. MURCIA SEDE-MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	1181064	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	-MURCIA -MURCIA	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de procedimientos de reclamaciones económico administrativas (probación, revisión y tramitación). Apoyo en resoluciones sobre Impuestos de Transmisiones Patrimoniales, Sucesiones y Procedimiento Recaudatorio (otros entes). - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA, GEISER y Sede electrónica de Tribunales económico-administrativos. - Gestión y supervisión de las tareas de secretaría. Atención de citas presenciales. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 165 Procedimiento reclamación. - 95 Gestión económico financiera. - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

TECON.-ADMITYO.REG.NAVARRA.SEDE-PAMPLONA														
N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	MIE
43	1	478595	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-NAVARRA -PAMPLONA/RUNA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, tratamiento de textos, TAREA Y ALCHEMY. - Atención al público. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 60 Documento electrónico. - 85 GEISER. - 205 Tramitación electrónica. - 207 Tratamiento de textos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
TECON.-ADMITYO.REG.CANARIAS-LAS PALMAS														
44	1	115104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-LAS PALMAS -PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: ASTREA, TAREA, ALCHEMY, GEISER. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 94 Gestión documental. - 205 Tramitación electrónica. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
45	1	794451	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	6.476,26	C1 C2	AE	EX11			APC1	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: ASTREA, TAREA, ALCHEMY, GEISER. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 14 Aplicaciones de Gestión de Reclamaciones. - 94 Gestión documental. - 205 Tramitación electrónica. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	3250099	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.589,76	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: ASTREA, TAREA, ALCHEMY, GEISER. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 94 Gestión documental. - 205 Tramitación electrónica. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	2331178	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- SEVILLA - SEVILLA	18	5.488,84	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Grabación de datos básicos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA y GEISER. - Notificaciones electrónicas. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 205 Tramitación electrónica. - 163 Procedimiento administrativo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADM.TVO.REG.C.-LA MANCHA-TOLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	3982781	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-TOLEDO -TOLEDO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Alchemy, Tarea Y Astrea. - Registro y tramitación. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 165 Procedimiento de reclamación. - 4 Administración electrónica. - 22 Atención al ciudadano. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADM.TVO.REG.-VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	908113	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	-ALICANTE -ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Atención al público: información, puesta de manifiesto, descarga de expedientes electrónicos y recepción de alegaciones. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, GEISER y Sede electrónica de los TEA. - Registro de entrada y salida electrónicos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 4 Administración electrónica. - 177 Registro electrónico. - 208 Tribunales. - 165 Procedimiento de reclamación. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## TECON.-ADMIVO.REG.-ARAGON-ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	1461071	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	-ZARAGOZA -ZARAGOZA	20	5.364,66	A2 AE C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Registro, grabación y tramitación de Reclamaciones Económico Administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: ALCHEMY, TAREA, ASTREA. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 165 Procedimiento reclamación. - 208 Tribunales. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
51	1	3768292	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	-ZARAGOZA -ZARAGOZA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Registro, grabación y tramitación de Reclamaciones Económico Administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: ALCHEMY, TAREA, ASTREA. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 165 Procedimiento reclamación. - 208 Tribunales. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

## TECON.-ADMIVO.REG.-ANDALUCIA-GRANADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	3649881	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	-JAEN -JAEN	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Funciones propias de registro, grabación de datos y tramitación de expedientes económico-administrativos, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. - Manejo de aplicaciones informáticas: (Alchemy, Tarea, Astrea, Geiser). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 165 Procedimiento reclamación. - 48 Correo electrónico. - 4 Administración electrónica. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	MIE
53	1	2269308	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	-JAEN -JAEN	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Funciones propias de secretaría: registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: Procesador de textos y hoja de cálculo. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 4 Administración electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

## T.ECON.-ADMITIVO.REG. ANDALUCIA - MALAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	MIE
54	1	5367731	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MALAGA -MALAGA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de reclamaciones administrativas. - Aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA Y ALCHEMY. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 208 Tribunales. - 165 Procedimiento de reclamaciones. - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES  
SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	MIE
55	1	3161883	JEFE / JEFA DE SECCION N20	-MADRID -MADRID	20	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. - Elaboración de informes y estadísticas. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 48 Correo electrónico. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	1590406	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos administrativos: apoyo en las matriculas, encuadernaciones, correos electrónicos y gestión y custodia del almacén. - Manejo de aplicaciones informáticas: Aplicaciones propias de la UNED (Akademios, Vajilla virtual para los exámenes de la UNED, Plataforma INTECCA, Plataforma TEAMS de Office 365, Gestión de Noticias a través del Blog de Centros). - Atención personal y telefónica de alumnos y profesores- lutores. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 48 Correo electrónico. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
57	1	4235771	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. - Consulta y grabación en bases de datos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 48 Correo electrónico. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	



S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS - MINISTERIO DE HACIENDA  
GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	4678838	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Elaboración, archivo y registro de documentos en materia económica-financiera, presupuestaria y relacionado con el IMR. - Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET, GEISER, ARADNA, Excel, Word y ERYCAweb. - Seguimiento y tratamiento de asuntos relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 4. Administración electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 63 ERYCA. - 177 Registro electrónico.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS - INTERVENCIÓN GRAL-ADMIN. DEL ESTADO  
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	2964844	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	3.981,16	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	4679437	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	3.961,16	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S.G. DE ORGANIZ., PLANIFIC. Y GEST. DE RR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4694007	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Salmó y Sorolla 2. - Trabajos de Gestión de Inventario (Sorolla2), Gestión de material de oficina (Salmó) y Gestión de salas de reuniones. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 48 Correo electrónico. - 197 SOROLLA. - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	1182329	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18	-MADRID -MADRID	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11			EK3	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión, administración y control de inventario informático. - Instalación y configuración de equipos informáticos con sistema operativo Windows y sus correspondientes periféricos. - Despliegues de parches de seguridad en las infraestructuras y plataformas del CPD. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 116 ITIL. - 48 Correo electrónico. - 148 OFFICE. - 22 Atención al ciudadano. - 176 Redes y web. - 220 Windows. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	4790155	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	-MADRID -MADRID	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	3046171	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCIÓN	-MADRID -MADRID	20	4.890,62	A2 AE C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	4681051	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCIÓN N20	-MADRID -MADRID	20	4.589,76	A2 AE C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM AE	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4708621	ANALISTA FUNCIONAL	-MADRID -MADRID	20	9.031,68	A2 C1	AE	EX11			E44	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de administrador de red y de gestión de redes locales.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word.</li> <li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 29 Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
67	1	4721361	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word.</li> <li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 29 Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	4677194	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCIÓN	-MADRID -MADRID	20	4.890,62	A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	4248419	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	-MADRID -MADRID	16	4.589,76	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la elaboración de las propuestas de informe de masa salarial y de modificación de relaciones de catálogos de puestos de trabajo del personal laboral de la A.G.E. organismos públicos y otras entidades del sector público estatal. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Aplicaciones de gestión de puestos de trabajo (RCP). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 143 Normativa personal. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	2863688	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Recepción, clasificación, digitalización y envío de la documentación del Registro de entrada a las distintas Unidades. - Manejo de aplicaciones informáticas: Rayonet y Aritel. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 74 Firma electrónica. - 49 Costes de personal. - 152 Personal laboral. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
71	1	4432767	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Recepción, clasificación, digitalización y envío de la documentación del Registro de entrada a las distintas Unidades. - Manejo de aplicaciones informáticas: Rayonet y Aritel. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 48 Correo electrónico. - 152 Personal laboral. - 49 Costes de personal. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA  
DEL PROV. E. Y H. ARABA/LAVA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	3698786	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	- ARABA/LAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR y SOROLLA2. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 197 SOROLLA. - 177 Registro electrónico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL PROV. E. Y H. ARABA/LAVA -INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	4680765	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN	-ARABA/LAVA -VITORIA-GASTEIZ	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			EK3	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL PROV. ECON. Y HAC. ALBACETE - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	1306737	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALBACETE -ALBACETE	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER) y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 190 SIGECA y SIGCA. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 108 Información catastral. - 19 Archivo. - 22 Atención al ciudadano. - 85 GEISER. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	1372520	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALBACETE -ALBACETE	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones Informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTR), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER) y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 190 SIGECA y SIGCA.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 19 Archivo.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 85 GEISER.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
76	1	1513281	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALBACETE -ALBACETE	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones Informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTR), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER) y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 190 SIGECA y SIGCA.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 19 Archivo.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 85 GEISER.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	2246587	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALBACETE -ALBACETE	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones Informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTR), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER) y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 190 SIGECA y SIGCA.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 19 Archivo.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 85 GEISER.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
78	1	2349739	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALBACETE -ALBACETE	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones Informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTR), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER) y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 190 SIGECA y SIGCA.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 19 Archivo.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 85 GEISER.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	2958658	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALBACETE -ALBACETE	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones Informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER) y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 190 SIGECA y SIGCA.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 19 Archivo.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 85 GEISER.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
80	1	839104	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALBACETE -ALBACETE	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones Informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER) y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 190 SIGECA y SIGCA.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 19 Archivo.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 85 GEISER.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DELEG. PROV. EC.Y HAC. ALICANTE-SEC.GRAL.														
N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	4677655	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-ALICANTE -ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	4.589,76	A2 AE C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONETSIR y CIBI. - Tramitación de expedientes especialmente de patrimonio.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 60 Documento electrónico. - 37 CIBI.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
DELEG. PROV. ECON.Y HAC.ALICANTE-G.TERR.														
N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	1353040	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALICANTE -ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 17 Aplicaciones del Catastro. - 184 Sede electrónica Catastro. - 192 SINTRA.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	3277680	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALICANTE -ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SALUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER).</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17. Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 184. Sede electrónica Catastro.</li> <li>- 192. SINTRA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	
84	1	4203480	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALICANTE -ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SALUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER).</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17. Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 184. Sede electrónica Catastro.</li> <li>- 192. SINTRA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	4578867	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALICANTE -ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas, Unificado del Catastro Español (SALUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER).</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17. Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 184. Sede electrónica Catastro.</li> <li>- 192. SINTRA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	
86	1	801588	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALICANTE -ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas, Unificado del Catastro Español (SALUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER).</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17. Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 184. Sede electrónica Catastro.</li> <li>- 192. SINTRA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. ALMERIA -SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	972223	GESTOR / GESTORA C	-ALMERIA -ALMERIA	20	7.909,86	A2 C1	AE	EX11			EPD3	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Actuaciones de coordinación con órganos territoriales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CIBI y AUTORIZA. - Tramitación de expedientes de patrimonio. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 162 Prevención de riesgos laborales. - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
88	1	4729311	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	-ALMERIA -ALMERIA	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CIBI y ARIEL. - Tramitación de expedientes de patrimonio. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. - 22 Atención al ciudadano. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
89	1	1646145	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	-ALMERIA -ALMERIA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			EK3	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes relativos a la Caja General de Depósitos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, ERYCA y SOROLLA2. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. - 139 Normativa contratos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG. PROV. EC. Y HAC. DE ALMERIA-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	2402328	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALMERIA -ALMERIA	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica de servicios de carácter administrativo, incluidas las tareas informáticas necesarias.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Tareas de apoyo en la gestión de los Puntos de Información Catastral (PIC), incluidas las relativas a la obtención de estadísticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 192 SINTRA.</li> <li>- 69 Fedatarios.</li> <li>- 184 Sede electrónica Catastro.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
91	1	3411754	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALMERIA -ALMERIA	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. Incluidas las relativas a atención al ciudadano y las de apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales jurídicas.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 69 Fedatarios.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 192 SINTRA.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	982050	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ALMERIA -ALMERIA	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a tareas de apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales físico-económicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 69 Fedatarios. - 177 Registro electrónico. - 192 SINTRA. - 108 Información catastral. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL PROV. DE EC.Y HAC.DE AVILA - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	1981099	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-AVILA -AVILA	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 74 Firma electrónica. - 207 Tratamiento de textos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	3670071	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-AVILA -AVILA	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 74 Firma electrónica. - 207 Tratamiento de textos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## DELEG. PROV. EC. Y HAC. IBALEARS-SEC.GRL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	1976577	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.364,66	C1 C2	AE	EX11			EK3	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ERYCA y PRESYA. - Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 88 Gestión de caja. - 4 Administración electrónica. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
96	1	2739016	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	4.884,18	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 104 Hoja de cálculo. - 163 Procedimiento administrativo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. PRV. EC.Y HAC. I. BAL. PAL.-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	3126308	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	-ILLES BALEARS -PALMA DE MALLORCA	18	5.196,24	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Tareas de apoyo en la tramitación de alteraciones jurídicas.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 86 Gestión catastral. - 104 Hoja de cálculo. - 22 Atención al ciudadano.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DELEG.ESP.EC.Y HAC. BADAJOZ-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	1972406	GESTOR / GESTORA C	-BADAJOZ -BADAJOZ	20	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Información y asistencia al ciudadano.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 139 Normativa contratos. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	4702428	SUBGESTOR / SUBGESTORAB	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.890,62	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <b>Méritos específicos:</b> - 163 Procedimiento administrativo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	
100	1	3657646	SUBGESTOR / SUBGESTORAB	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.884,18	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, ARIEL, DOCELMIB y ERYCA. - Información y asistencia al ciudadano. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 149 Oficinas registrales. - 22 Atención al ciudadano. - 4 Administración electrónica. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## DELESP.EC.Y HAC. EXTREM.-BADAJOZ-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	3702546	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 4 Administración electrónica. - 74 Firma electrónica. - 98 Gestión pública de datos. - 22 Atención al ciudadano. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
102	1	4320031	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-BADAJOZ -BADAJOZ	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
103	1	4693813	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-BADAJOZ -BADAJOZ	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTR) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).</li> <li>- Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 192 SINTRA.</li> <li>- 184 Sede electrónica Catastro.</li> <li>- 74 Firma electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DEL PROV. ECON. Y HAC. DE BURGOS - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	4229021	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-BURGOS -BURGOS	17	5.116,02	C1 A3	C1 A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas, Unificación del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 4 Administración electrónica.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DEL PROV. DE EC. Y HAC. DE CACERES - I.T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	4294530	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	-CACERES -CACERES	20	4.890,62	A2 A3	A2 A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li> <li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 29 Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DELEG.PROV. EC. Y HAC. CADIZ - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	2797717	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-CADIZ -CADIZ	17	4.589,76	C1 C2	AE EX11	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de patrimonio.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Access, RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB y PIC (Sede Electrónica Casarío).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 139 Normativa contratos.</li> <li>- 48 Correo electrónico.</li> <li>- 142 Normativa patrimonial.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
107	1	4998352	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-CADIZ -CADIZ	17	4.589,76	C1 C2	AE EX11	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, SECAD, SIC3 y DOCELWEB.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 88 Gestión de caja.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 189 SIC 3.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
108	1	3493758	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-CADIZ -CADIZ	16	4.589,76	C1 C2	AE EX11	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel.</li> <li>- Información y asistencia al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 Administración electrónica.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DELEG.PROV.EC. Y HAC. DE CADIZ - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	4694261	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-CADIZ -CADIZ	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano, tramitación de solicitudes de información catastral y al apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTR), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, incluyendo el registro de solicitudes de certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) para los ciudadanos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 86 Gestión catastral</li> <li>- 4 Administración electrónica</li> <li>- 179 Representación gráfica</li> <li>- 192 SINTRA</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	5439243	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	15	5.115,04	C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano, tramitación de solicitudes de información catastral y al apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 87 Gestión contratación.</li> <li>- 74 Firma electrónica.</li> <li>- 179 Representación gráfica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	

DELEG.PROV. EC.Y HAC.CASTELLON-SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	4146554	GESTOR / GESTORA C	- CASTELLON CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	20	6.049,40	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Outlook, RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ERYCA y PRESYA.</li> <li>- Información y asistencia al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 94 Gestión documental.</li> <li>- 48 Correo electrónico.</li> <li>- 5 Administración Microsoft.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	

DELEG.PROV.ECON.Y HAC. CASTELLON.G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
112	1	1340239	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 138 Normativa catastral.</li> <li>- 182 Gestión catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>
113	1	3414341	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 138 Normativa catastral.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>

## DELEG.PROV.EC.Y HAC. CORDOBA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
114	1	3220334	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-CORDOBA -CORDOBA	17	4.589,76	C1 C2	AE EX11					<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes especializado de patrimonio. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR y CIBI. - Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 37 CIBI. - 142 Normativa patrimonial. - 96 Gestión patrimonial. - 163 Procedimiento administrativo. - 173 RAYONET. - 104 Hoja de cálculo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).

## DELEG.PROV.ECON.Y HAC.CORDOBA-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
115	1	1936589	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-CORDOBA -CORDOBA	17	5.116,02	C1 C2	A3 EX11					<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sede electrónica del catastro (SEC). Tratamiento de texto, hojas de cálculo y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 86 Gestión catastral. - 108 Información catastral. - 138 Normativa catastral. - 184 Sede electrónica Catastro. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	926163	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRTA), Sede electrónica del catastro (SEC).</li> <li>- Tratamiento de textos, hoja de cálculo y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 138 Normativa catastral.</li> <li>- 184 Sede electrónica Catastro.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DELESPCIAL DE EC.Y HAC-A CORUÑA-INTR.														
N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	921688	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11			CB8	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li> <li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 29 Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DELESP.EC.Y HAC.GALICIA-A CORUÑA-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
118	1	158663	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- A CORUÑA - CORUÑA A	20	6.049.40	A2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SINTRA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRAC). - Tramitación de expedientes de declaraciones, comunicaciones y suministros de información de fedatarios públicos con alteraciones de naturaleza jurídica.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 86 Gestión catastral. - 98 Gestión pública de datos. - 4 Administración electrónica. - 206 Transparencia.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	
119	1	3000731	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- A CORUÑA - CORUÑA A	17	5.116.02	C1	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SINTRA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRAC). - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 86 Gestión catastral. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 4 Administración electrónica. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. CUENCA - SEC.GRAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	1205498	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	- CUENCA - CUENCA	17	4.589,76	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ERYCA, SIGP y ARIEL. - Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 63 ERYCA. - 139 Normativa contratos. - 143 Normativa personal. - 134 MUFACE. - 85 GEISER.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.PROV.EC. Y HAC.CUENCA - GERENCIA T.-

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	3589458	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- CUENCA - CUENCA	20	5.922,70	A2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 192 SINTRA. - 86 Gestión catastral.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	4003740	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 4 Administración electrónica.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	
123	1	4678531	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 4 Administración electrónica.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. GIRONA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	4517623	SUBGESTOR / SUBGESTORAB	-GIRONA -GIRONA	18	4.890,62	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, NOTIFIC@, SIC3 y DOCELLWEB. - Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 4 Administración electrónica. - 145 Normativa protección de datos.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
125	1	1430001	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-GIRONA -GIRONA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Información y asistencia al ciudadano.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 4 Administración electrónica. - 145 Normativa protección de datos.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	



## DELEG.PROV. EC.Y HAC. GRANADA - SEC. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	1410564	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-GRANADA -GRANADA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET/SR, CIBI y DOCELWEB. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 173 RAYONET. - 37 CIBI. - 57 DOCELWEB. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

## DELEG.PROV. EC.Y HAC.GRANADA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	1730843	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-GRANADA -GRANADA	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tareas de apoyo administrativo a la gestión de personal, incluido el seguimiento de control horario. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de gestión de personal (ERYCA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), portafirmas electrónico, tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de los servicios de registro, incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 145 Normativa protección de datos. - 90 Gestión de personal. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## DEL PROV.EC. Y HAC.GUADALAJARA-INT.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	890851	ANALISTA PROGRAMADOR	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	6.476,26	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de administrador de red y de gestión de redes locales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word. - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## DEL PROV.EC.Y HAC. GUADAL. - GERENCIA T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	3406318	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	20	6.049,40	A2 A3 C1	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 86 Gestión catastral. - 184 Sede electrónica Catastro. - 163 Procedimiento administrativo. - 189 Sistema tributario. - 177 Registro electrónico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG.PROV. EC. Y HAC. HUELVA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	4714883	GESTOR / GESTORA C	-HUELVA -HUELVA	20	6.049,40	A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, RAYONET-SIR, DOCELWEB, ERYCA, REMEDY y NOTIFIC@. - Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 139 Normativa contratos. - 48 Correo electrónico. - 177 Registro electrónico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG.PROV. ECON. Y HAC. HUELVA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	1	2526987	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-HUELVA -HUELVA	17	5.116,02	C1	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de información y servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), procesador de textos, Hoja de cálculo, programas de digitalización y registro electrónico. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, incluida la tramitación y archivo de expedientes electrónicos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 177 Registro electrónico. - 207 Tratamiento de textos. - 74 Firma electrónica. - 98 Gestión pública de datos. - 104 Hoja de cálculo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	2893461	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- HUELVA - HUELVA	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de información y servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), procesador de textos, hoja de cálculo, programas de digitalización y registro electrónico.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, incluida la tramitación y archivo de expedientes electrónicos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 74 Firma electrónica.</li> <li>- 98 Gestión pública de datos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DELEG. PROV. EC.Y HAC. HUESCA - SEC.GRAL														
N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	1297335	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- HUESCA - HUESCA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook, RAYONET-SIR y DOCELWEB.</li> <li>- Información y asistencia al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 19 Archivo.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 60 Documento electrónico.</li> <li>- 85 GEISER.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 94 Gestión documental.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

## DEL PROV. EC. Y HAC. HUESCA-INTER.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	3878812	ADMINISTRADOR /ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	- HUESCA - HUESCA	16	6.459,04	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Administración de sistemas informáticos. - Manejo de aplicaciones informáticas: REMEDY, RADIX, EXCEL, WORD y administrador de red. - Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 4 Administración electrónica. - 163 Procedimiento administrativo. - 176 Redes y web. - 104 Hoja de cálculo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## DELEG.PROV. EC.Y HAC. JAEN - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	2372508	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- JAEN - JAEN	18	4.890,62	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, DOCELWEB, NOTIFIC@ y SIC3. - Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 60 Documento electrónico. - 163 Procedimiento administrativo. - 177 Registro electrónico. - 22 Atención al ciudadano. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
136	1	327917	SUBGESTOR / SUBGESTORAB	-JAEN -JAEN	18	4.890,62	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones de coordinación con órganos territoriales.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, AUTORIZA Y NOTIFIC@.</li> <li>- Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60 Documento electrónico.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DELG.PROV. ECON. Y HAC.DE JAEN - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
137	1	1256068	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRALBN17	-JAEN -JAEN	17	5.115,04	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con procedimientos administrativos. Incluidas la atención al ciudadano, la expedición de certificaciones y la emisión de notificaciones.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas: Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Sistema de Información Geográfica (SIGCA), Sistema de Intercambio de Registros (SIR/GEISER) y hoja de cálculo.</li> <li>- Tareas de apoyo en el mantenimiento de las aplicaciones informáticas, incluidos el soporte y gestión de usuarios internos/externos y perfiles de acceso a las aplicaciones, y el asesoramiento al ciudadano en la utilización de procedimientos electrónicos en sedes electrónicas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 94 Gestión documental.</li> <li>- 98 Gestión pública de datos.</li> <li>- 4 Administración electrónica.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 184 Sede electrónica Catastro.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DELEG.PROV. EC. Y HAC. LEON - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	2535707	SUBGESTOR / SUBGESTORAB	-LEON -LEON	18	5.488,84	C1 C2	AE EX11					<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR y DOCELWEB. - Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 60 Documento electrónico. - 88 Gestión de caja. - 22 Atención al ciudadano. - 163 Procedimiento administrativo. - 139 Normativa contratos. - 104 Hoja de cálculo.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.PROV. EC. Y HAC. LEON - INTER. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
139	1	1841039	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17	-LEON -LEON	17	4.589,76	C1 C2	AE EX11				EK3	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de intervención de cuentas de anticipo de caja fija y de fiscalización de expedientes de gasto. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS, SIC 3 y RAYONET. - Trabajos de contabilidad en SIC 3.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 115 IRIS. - 173 RAYONET. - 97 Gestión presupuestaria.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. LLEIDA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	4674817	SUBGESTOR/SUBGESTORAB	-LLEIDA -LLEIDA	18	4.890,62	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI y DOCELWEB.</li> <li>- Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 94 Gestión documental.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
141	1	1496307	AYUDANTE DE OFICINA D	-LLEIDA -LLEIDA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR y DOCELWEB.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 94 Gestión documental.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



DELEG.PROV. EC.Y HAC. LA RIOJA-SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	3145764	SUBGESTOR/SUBGESTORA A	- LA RIOJA - LOGROÑO	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR y CIBI.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
143	1	1082107	AYUDANTE ADMINISTRACION C	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	4.209,62	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR y CIBI.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 22 Atención a ciudadano.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DEL PROV.EC.HA.LA RIOJA-LOGROÑO-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
144	1	1402529	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 59 Documentación.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>
145	1	3830305	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 59 Documentación.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>

DEL PROV. DE ECON. Y HAC. DE LUGO-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
146	1	1796537	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	-LUGO -LUGO	20	6.049,40	A2 A3	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las de apoyo en la tramitación de recursos de orden físico.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER), así como las relativas a tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de orden físico y jurídico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 179 Representación gráfica.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
147	1	4601572	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	-LUGO -LUGO	20	6.049,40	A2 C1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las tareas de apoyo en la secretaría de léxatura.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER), así como las relativas a tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de comunicaciones con notarios y registradores o entidades colaboradoras, incluida la gestión de los Puntos de Información Catastral (PIC).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 192 SINTRA.</li> <li>- 69 Fedatarios.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 139 Normativa contratos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
148	1	3290850	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LUGO - LUGO	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluida la atención presencial al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRTA) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER), así como las relativas a tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 165 Procedimiento reclamación.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 184 Sede electrónica Catastro</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
149	1	4678630	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LUGO - LUGO	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluida la atención presencial al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRTA) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER), así como las relativas a tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 165 Procedimiento reclamación.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 184 Sede electrónica Catastro.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEG.PROV. EC.Y HAC. MADRID - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
150	1	4174879	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-MADRID -MADRID	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria. - Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, YERYCA. - Gestión presupuestaria como cajero pagador. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 115 IRIS. - 88 Gestión de caja. - 173 RAYONET. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
151	1	4674788	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-MADRID -MADRID	17	4.589,76	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes especialmente de patrimonio. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, DOCELWEB y ERYCA. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 177 Registro electrónico. - 96 Gestión patrimonial. - 148 OFFICE. - 163 Procedimiento administrativo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

## DELEG.PROV. EC.Y HAC.MADRID - INTERV.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	2239685	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	-MADRID -MADRID	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL PROV. ECON.Y HAC. DE MADRID -G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
153	1	1642919	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-MADRID -MADRID	17	9.053.10	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, incluidas las tareas de atención al público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 19 Archivo.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
154	1	3058605	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-MADRID -MADRID	17	9.053.10	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, reparaciones y actualizaciones de hardware: ordenadores personales y periféricos asociados, incluyendo el soporte a usuarios en la resolución de incidencias relacionadas con el ámbito microinformático.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), sistemas Windows y Windows Server 2003, bases de datos relacionales (SQL) y Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS).</li> <li>- Instalación y configuraciones de software homologado para uso en el ámbito catastral.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 29 Bases de datos.</li> <li>- 92 Gestión de usuarios.</li> <li>- 195 Sistemas operativos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
155	1	3406262	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-MADRID -MADRID	17	9.053.10	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, incluidas las tareas de atención al público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 19 Archivo.</li> <li>- 107 Tratamiento de textos.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
156	1	3998168	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-MADRID -MADRID	17	9.053.10	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, incluidas las tareas de atención al público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 19 Archivo.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
157	1	4274257	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-MADRID -MADRID	17	9.053,10	C1 A3 C2	EX11				APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, reparaciones y actualizaciones de hardware: ordenadores personales y periféricos asociados, incluyendo el soporte a usuarios en la resolución de incidencias relacionadas con el ámbito microinformático.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), sistemas Windows y Windows Server 2003, bases de datos relacionales (SQL) y Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS).</li> <li>- Instalación y configuraciones de software homologado para uso en el ámbito catastral.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 29 Bases de datos.</li> <li>- 92 Gestión de usuarios.</li> <li>- 195 Sistemas operativos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DELEG. PROV. EC. Y HAC. MALAGA - SEC. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
158	1	1182359	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	-MALAGA -MALAGA	18	4.890,62	C1 AE C2	EX11					<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, DOCELWEB y ERYCA.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60 Documento electrónico.</li> <li>- 95 Gestión económico financiera.</li> <li>- 97 Gestión presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
159	1	1170784	AYUDANTE DE OFICINA B	-MALAGA -MALAGA	16	4.589,76	C1 AE C2	EX11					<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR y DOCELWEB.</li> <li>- Información y asistencia al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60 Documento electrónico.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> <li>- 29 Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
160	1	4674785	AYUDANTE DE OFICINA D	-MALAGA -MALAGA	16	4.589,76	C1 AE C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIGP y RCP. - Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 87 Gestión contratación. - 174 RCP. - 162 Prevención de riesgos laborales. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG. PROV. EC. Y HAC. MURCIA - SEC. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
161	1	4704532	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-MURCIA -MURCIA	17	4.589,76	C1 AE C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, DOCELWEB, ERYCAWEB, ERYCA, CONTROL HORARIO y SOROLLAZ. - Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 197 SOROLLA. - 95 Gestión económico financiera. - 207 Tratamiento de textos. - 139 Normativa contratos. - 104 Hoja de cálculo. - 48 Correo electrónico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG.PROV.EC.Y HAC.MURCIA - GERENCIA R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
162	1	1352051	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	-MURCIA -MURCIA	20	6.049,40	A2 A3 C1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas la tramitación de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica y la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRTA), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), hoja de cálculo y Documento electrónico (DOCE).</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, incluyendo la expedición de certificados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 74 Firma electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>
163	1	3175789	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	-MURCIA -CARTAGENA	20	5.922,70	A2 A3 C1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas la tramitación de alteraciones catastrales de naturaleza física y jurídica y la atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRTA), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), hoja de cálculo y Documento electrónico (DOCE).</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza física y jurídica, incluida la expedición de certificados, y el registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 192 SINTRA.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 74 Firma electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
164	1	2845717	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-MURCIA -CARTAGENA	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 60 Documento electrónico.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 69 Fedatarios.</li> <li>- 85 GEISER.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
165	1	3086808	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-MURCIA -MURCIA	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 60 Documento electrónico.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 69 Fedatarios.</li> <li>- 85 GEISER.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
166	1	4197562	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-MURCIA -MURCIA	17	5.116,02	C1 A3 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRTA), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 60 Documento electrónico.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 69 Fedatarios.</li> <li>- 85 GEISER.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DEL PROV. EC Y HAC MURCIA-CART. INT. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
167	1	4678739	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	-MURCIA -CARTAGENA	17	4.589,76	C1 A3 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li> <li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 29 Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

## DELEG. PROV. EC. Y HAC. NAVARRA - SEC. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
168	1	765767	SUBGESTOR / SUBGESTORAB	- NAVARRA - PAMPLONA/RURUNA	18	4.890,62	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Outlook. - Información y asistencia al ciudadano. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 163 Procedimiento administrativo. - 88 Gestión de caja. - 94 Gestión documental. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 9,50 pts.).	

## DEL. PROV. ECON. Y HAC. DE OUARENSE-G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
169	1	2228336	SUBGESTOR / SUBGESTORACATASTRALAN18	- OUARENSE - OUARENSE	18	5.196,24	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tareas relacionadas con servicios de carácter administrativo de incorporación de comunicaciones procedentes de explotaciones parcelarias, actos de gestión urbanística y administrativas, así como de delimitaciones entre entidades administrativas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica y Catastral (SIGCA) en modo edición. - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales físicas de bienes inmuebles. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 179 Representación gráfica. - 86 Gestión catastral. - 145 Normativa protección de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx. 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
170	1	1213533	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- OURENSE - OURENSE	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRÁ), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER) y hoja de cálculo.</li> <li>- Tareas de atención sobre información catastral al ciudadano, así como de registro y filtrado de los expedientes catastrales presentados por estos incluyendo el archivo de la documentación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 19 Archivo.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 184 Sede electrónica Catastro.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DEL PROV.EC.HAC.ASTURIAS-OVIEDO-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
171	1	3858329	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- ASTURIAS - OVIEDO	18	5.196,24	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRÁ), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 184 Sede electrónica del Catastro.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 138 Normativa catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
172	1	1054082	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL BN17	-ASTURIAS -OVIEDO	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Manejo de las aplicaciones informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTR), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Atención al ciudadano. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 184 Sede electrónica Catastro. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 138 Normativa catastral. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
173	1	2068689	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL BN17	-ASTURIAS -OVIEDO	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Manejo de las aplicaciones informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTR), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Atención al ciudadano. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 184 Sede electrónica Catastro. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 138 Normativa catastral. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	941964	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ASTURIAS -OVIEDO	17	5,116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTR), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 184 Sede electrónica del Catastro.</li> <li>- 138 Normativa catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
175	1	963544	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ASTURIAS -OVIEDO	17	5,116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTR), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 184 Sede electrónica Catastro.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 138 Normativa catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	



DELEG.PROV. EC.Y HAC. PALENCIA-SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
176	1	2670363	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-PALENCIA -PALENCIA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DOCELWEB, SECAD y SIC3.</li> <li>- Información y asistencia al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 57 DOCELWEB.</li> <li>- 173 RAYONET.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 48 Correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
177	1	2705401	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-PALENCIA -PALENCIA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			EK8	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de patrimonio.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI y DOCELWEB.</li> <li>- Información y asistencia al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 37 CIBI.</li> <li>- 57 DOCELWEB.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 173 RAYONET.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DEL PROV.EC.Y HAC.PALENCIA - INTER.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
178	1	4471942	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- PALENCIA - PALENCIA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de administrador de red y de gestión de redes locales. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word. - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL PROV.ECON.Y HAC.PALENCIA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
179	1	2147254	ANALISTA FUNCIONAL	- PALENCIA - PALENCIA	20	9.031,68	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tareas de instalación de equipos y sistemas, así como del seguimiento y resolución de incidencias hardware, software y de aplicaciones. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), sistemas Windows y Windows Server 2003, bases de datos relacionales (SQL) y Sistemas de Información geográfica de software libre y código abierto (QGIS). - Tareas de apoyo al mantenimiento del inventario informático y de la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 195 Sistemas operativos. - 30 Bases de datos relacionales. - 74 Firma electrónica. - 92 Gestión de usuarios. - 186 Seguridad en las TIC. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELESP. EC.Y HAC.LAS PALMAS-INT. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
180	1	4674105	SUBJEFE / SUBJEFE DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N18 - LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS		18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. PONTEVEDRA-SEC.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
181	1	2727987	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	4.890,62	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, ARIEL y CIBI. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 104 Hoja de cálculo. - 48 Correo electrónico. - 207 Tratamiento de textos. - 98 Gestión pública de datos. - 74 Firma electrónica. - 4 Administración electrónica. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
182	1	2218470	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, RAYONET-SIR, Notific@, DOCELWEB, SOROLLA2 y SIC3. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 139 Normativa contratos. - 4 Administración electrónica. - 207 Tratamiento de textos. - 98 Gestión pública de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DEL PROV.EC. Y HAC.PONTEVEDRA-INT.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
183	1	4054024	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL PROVECON. Y HAC. PONTEVEDRA-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
184	1	1998251	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a tareas de apoyo de alteraciones catastrales y recursos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos y apoyo a feitura.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 86 Gestión catastral</li> <li>- 138 Normativa catastral.</li> <li>- 192 SINTRA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
185	1	3081214	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a tareas de apoyo de comunicaciones con notarios y registradores.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos y apoyo a feitura.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 69 Fedatarios.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 192 SINTRA.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
186	1	3826017	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a tareas de apoyo de alteraciones catastrales y recursos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos y apoyo a jerarquía.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 138 Normativa catastral.</li> <li>- 192 SINTRA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
187	1	1755100	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.115.04	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con las comunicaciones con notarios y registradores o entidades colaboradoras, incluso tareas de apoyo y secretaría de jerarquía.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER) y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 138 Normativa catastral.</li> <li>- 192 SINTRA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
188	1	3453937	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	4.589,76	C1 AE C2	AE	EX11			E87	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a tareas de atención al ciudadano. - Manejo de las aplicaciones informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 19 Archivo. - 17 Aplicaciones del Catastro. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DELEG.PROV. EC. Y HAC.SALAMANCA-SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
189	1	2579982	GESTOR / GESTORA C	- SALAMANCA - SALAMANCA	20	6.049,40	A2 AE C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y RAYONET-SIR. - Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 88 Gestión de caja. - 104 Hoja de cálculo. - 22 Atención al ciudadano. - 173 RAYONET. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL PROV. EC. Y HAC. SALAMANCA -G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
190	1	3847200	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- SALAMANCA - SALAMANCA	18	5,196,24	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización del archivo de documentos y gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 86 Gestión catastral. - 85 GEISER.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL PROV. EC. Y HAC STA. C. TENERIFE-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
191	1	2272168	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5,116,02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), Documento electrónico (DOCE), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 108 Información catastral. - 177 Registro electrónico.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
192	1	4693746	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL BN17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones Informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), Documento electrónico (DOC-E), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> </ul> <p><b>Meritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>
193	1	1118182	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL BN17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.115,04	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones Informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), Documento electrónico (DOC-E), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de expedientes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> <li>- 177 Registro electrónico.</li> </ul> <p><b>Meritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>

## DELEG.PROV. EC.Y HAC.CANTABRIA-SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
194	1	1773499	GESTOR / GESTORA D	-CANTABRIA -SANTANDER	20	4.890,62	A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Outlook. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 48 Correo electrónico. - 148 OFFICE. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

## DELEG.PROV.EC.Y HAC.CANTABRIA-INTER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
195	1	4702338	JEFE / JEFA DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	-CANTABRIA -SANTANDER	20	4.890,62	A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
196	1	793733	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18	- CANTABRIA - SANTANDER	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11			EK3	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de asistencia y apoyo en funciones de fiscalización y control. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: RayoNet, Docelweb, Erycaweb, IRIS y Audinet. - Trabajos de actualización de la información contenida en las diferentes aplicaciones informáticas. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 115 IRIS. - 173 RAYONET. - 23 AUDINET. - 4 Administración electrónica. - 95 Gestión económico financiera. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL PROV.EC.H.CANTABRIA-SANTANDER-GER.R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	4093376	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Tareas de apoyo y secretaría de la jefatura de la unidad. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 4 Administración electrónica. - 108 Información catastral. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL ESP. ECON. Y HAC. SEVILLA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
198	1	4236462	GESTOR / GESTORA C	-SEVILLA -SEVILLA	20	6.049,40	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, SIC3, DOCELWEB y ERYCA.</li> <li>- Información y asistencia al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 60 Documento electrónico.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
199	1	4714639	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-SEVILLA -SEVILLA	17	4.589,76	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CBI, SIGP, SECAD y SOROLLA2.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 29 Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DEL ESP. EC. Y HAC. DE SEVILLA - INT.T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
200	1	1904947	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18	-SEVILLA -SEVILLA	18	5.488,84	C1	AE	EX11			EK3	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li> <li>- Trabajos de apoyo a la función interventora.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DEL.ESP.EC. Y HAC. ANDALUC.-SEVILLA-G.R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
201	1	3208805	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	-SEVILLA -SEVILLA	18	5.196.24	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 74 Firma electrónica.</li> <li>- 85 GEISER.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
202	1	4693824	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-SEVILLA -SEVILLA	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 74 Firma electrónica.</li> <li>- 85 GEISER.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DEL PROV. DE E. Y H. DE TARRAGONA - I.T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
203	1	4372577	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	-TARRAGONA -TARRAGONA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			EK3	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Trabajos de gestión de archivos y registro. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL ESP. ECON. Y HAC. VALENCIA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
204	1	2682451	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E	-VALENCIA -VALENCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DOCELWEB y ERYCA. - Información y asistencia al ciudadano. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 177 Registro electrónico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELESP.ECON.Y HAC.VALENCIA - G.REGIONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
205	1	4313036	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-VALENCIA -VALENCIA	17	9.053.10	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas al apoyo a la gestión de los contratos catastrales.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA).</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de comunicaciones de notarios y registradores.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 139 Normativa contratos.</li> <li>- 69 Fedatarios.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
206	1	1210897	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-VALENCIA -VALENCIA	17	5.116.02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relacionadas con la atención al ciudadano y el documento electrónico.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA).</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 192 SINTRA.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 184 Sede electrónica Catastro.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

DELESP.EC.Y HAC. VALLADOLID-INT. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
207	1	4674128	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N20	- VALLADOLID - VALLADOLID	20	4.890,62	A2	AE	EX11			C88	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de apoyo a la función interventora de expedientes de expropiaciones forzosas.</li> <li>- Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, Team Mate y Rayonet.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-186 Seguridad en las TIC.</li> <li>-115 IRIS.</li> <li>-104 Hoja de cálculo.</li> <li>-207 Tratamiento de textos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
208	1	2019019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.488,84	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo en los trabajos de fiscalización de la ordenación formal y material del pago, y en la auditoría de cuentas de organismos autónomos.</li> <li>- Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, TEAM MATE, AUDINET y CORENET.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-48 Correo electrónico.</li> <li>-4 Administración electrónica.</li> <li>-74 Firma electrónica.</li> <li>-206 Transparencia.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	



DELESPICIAL EC.Y HAC. BIZKAIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
209	1	2390972	GESTOR / GESTORA C	-BIZKAIA -BILBAO	20	6.049,40	A2 C1	AE	EX11		11		<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de asuntos generales.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, PIC, DOCELWEB, ERYCA, SOROLLAZ y CONTROL HORARIO</li> <li>- Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 63 ERYCA.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 48 Correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts).</li> <li>Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
210	1	4153574	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-BIZKAIA -BILBAO	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			EK8	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, PIC, DOCELWEB y ARIEL.</li> <li>- Información y asistencia al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 173 RAYONET.</li> <li>- 191 SIGP.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

DEL.ESP. ECON.Y HAC. ZARAGOZA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
211	1	4670968	SUBGESTOR / SUBGESTORAB	-ZARAGOZA -ZARAGOZA	18	4.890,62	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ERYCA y PRESYA.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 90 Gestión de personal.</li> <li>- 95 Gestión económico financiera.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
212	1	3885234	SUBGESTOR / SUBGESTORAD	-ZARAGOZA -ZARAGOZA	17	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, RAYONET-SIR, CIBI, DOCELWEB, ERYCA y PRESYA.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 95 Gestión económico financiera.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 48 Correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

DELESP.ECON.Y HAC.ARAGON-ZARAGOZA-G.R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
213	1	2261015	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ZARAGOZA -ZARAGOZA	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano, las de apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado de Catastro (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTR), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>
214	1	4799469	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	-ZARAGOZA -ZARAGOZA	17	5.116,02	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano, tareas de apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado de Catastro (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTR), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 108 Información catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>

DELEG. PROV. ECON. Y HAC. DE CEUTA-G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
215	1	1744803	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	-CEUTA -CEUTA	18	5.196.24	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano y alteraciones catastrales.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRCA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>2. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>3. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	
216	1	2607198	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	-CEUTA -CEUTA	18	5.196.24	C1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de delimitación y cartografía, incluido el mantenimiento de cartografía catastral y las relativas a la atención al ciudadano.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRCA) y DIGITALIZA.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, incluido el registro de certificados de la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 74 Firma electrónica.</li> <li>- 85 GEISER.</li> <li>- 92 Gestión de usuarios.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>2. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>3. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	

DELEG.PROV.EC. Y HAC.MELLILLA -G. TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
217	1	4693915	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	-MELLILLA -MELLILLA	20	6.049.40	A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado de Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTR), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> <li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos y tramitación de expedientes con alteraciones catastrales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 69 Fedatarios.</li> <li>- 184 Sede electrónica Catastro.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	

ANEXO I B)

MINISTERIO TRANSF. DIGIT. Y FUNC. PUBLICA  
 S. DE E. DE FUNCION PUBLICA D.G. DE LA FUNCION PUBLICA - MINISTERIO TRANSF. DIGIT.Y FUNC. PUBLICA  
 UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Fomm. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	ME
218	1	4695341	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	16	5, 106, 36	C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión de la captación de talento.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas (Excel, Word, Powerpoint).</li> <li>- Manejo de las redes sociales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 163 Procedimiento administrativo.</li> <li>- 176 Redes y web.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.)</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.)</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.)</li> </ol>	

## UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
219	1	2436533	ANALISTA PROGRAMADOR	-MADRID -MADRID	18	6.476,26	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tareas de Apoyo y Gestión de expedientes de Transparencia y Buen Gobierno. - Manejo de aplicaciones informáticas (Excel, Word, Powerpoint). - Tareas de Apoyo y Gestión de iniciativas parlamentarias.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 163 Procedimiento administrativo. - 104 Hoja de cálculo. - 206 Transparencia.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## S.G. PLANIF. DE RR.HH. Y RETRIBUCIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
220	1	3397328	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE RETRIBUCIONES	-MADRID -MADRID	18	5.364,66	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo administrativo a la Secretaría de la CECIR. - Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, hoja de cálculo. - Apoyo administrativo para la gestión de autorización de convocatorias de procesos en selectivos y en autorización para el nombramiento de personal funcionario interino.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 90 Gestión de personal.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
221	1	3989351	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE RETRIBUCIONES	-MADRID -MADRID	18	5.364,66	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo administrativo a la Secretaría de la CECIR. - Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, hoja de cálculo. - Apoyo administrativo para la gestión de autorización de convocatorias de procesos en selectivos y en autorización para el nombramiento de personal funcionario interino.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 90 Gestión de personal.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts). 2. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts). 3. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).	

S.G. ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
222	1	4678069	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la gestión y tramitación de nombramientos del personal funcionario de carrera. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIGP, WORLD, EXCELSIREX, COFAX. - Elaboración y remisión de certificados de servicios previos por prácticas en Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 104 Hoja de cálculo. - 90 Gestión de personal. - 35 Capacitación digital. - 98 Gestión pública de datos. - 207 Tratamiento de textos. - 157 Presentaciones.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts). 2. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts). 3. Experiencia v/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	MIE
223	1	4885182	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 AE C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo en la gestión y tramitación de las jubilaciones voluntarias del personal funcionario por el Régimen de Clases Pasivas del Estado.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: RCP, SIGP, JUBIL@EXCEL, ACCES, WORLD.</li> <li>-Apoyo en la gestión y tramitación de las jubilaciones voluntarias del personal funcionario por el Régimen General de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 29 Bases de datos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 98 Gestión pública de datos.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 186 Seguridad en las TIC.</li> <li>- 19 Archivo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

S.G. DE DATOS PARA EL EMPLEO PÚBLICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	MIE
224	1	2382318	ANALISTA FUNCIONAL	-MADRID -MADRID	20	9.031,68	A2 AE C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo en la tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos del personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, BADARAL, SIRES, SIGP.</li> <li>-Apoyo en la resolución de consultas e incidencias relacionadas con la gestión de recursos humanos del personal incluido en el ámbito de aplicación del RCP.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos.</li> <li>- 90 Gestión de personal.</li> <li>- 174 RCP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
225	1	4373341	ANALISTA FUNCIONAL	-MADRID -MADRID	20	9.031,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo en la tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos del personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal.</li> <li>-Manejo de aplicaciones informáticas: REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, BADARAL, SIREs, SIGP.</li> <li>-Apoyo en la resolución de consultas e incidencias relacionadas con la gestión de recursos humanos del personal incluido en el ámbito de aplicación del RCP.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos.</li> <li>-90 Gestión de personal.</li> <li>-174 RCP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
226	1	4501406	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	-MADRID -MADRID	17	6.049,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo en la tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos del personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal.</li> <li>-Manejo de aplicaciones informáticas: REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, BADARAL, SIREs, SIGP.</li> <li>-Apoyo en materia de las aplicaciones y procedimientos de gestión de personal.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos.</li> <li>-90 Gestión de personal.</li> <li>-174 RCP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

S.G. DE RELACIONES LABORALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
227	1	1648122	ANALISTA FUNCIONAL	-MADRID -MADRID	20	9.031,68	A2 AE C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Publicación de contenidos y documentación en la web mediante Magnolia y en el Boletín Oficial del Estado mediante GESPUBOE. - Manejo de aplicaciones informáticas: Magnolia, GESPUBOE, Office, Adobe Acrobat, Programación Básica (Java, Visual basic o similar) y Sorolla. - Archivo y gestión de la documentación generada mediante Sorolla e Itaca. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 128 MAGNOLIA. - 148 OFFICE. - 118 JAVA. - 7 ADOBE. - 197 SOROLLA. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S.G. DE RELACIONES CON OTRAS ADMIONES.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
228	1	2485945	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	-MADRID -MADRID	16	4.599,76	C1 AE C2	AE	EX11			A.P	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de procedimientos de gestión de personal. - Aplicaciones informáticas: Registro de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER. - Atención al público. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 90 Gestión de personal. - 4 Administración electrónica. - 5 Administración Microsoft. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S.G. DEL SECTOR PUBLICO INSTITUCIONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
229	1	4023866	ANALISTA FUNCIONAL	-MADRID -MADRID	20	9.031,68	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Soporte para la gestión de los datos y análisis de la información. - Manejo de aplicaciones informáticas: Gestión de expedientes CECIR, GEISER, Access, hoja de cálculo, magnollia. - Tratamiento de expedientes pertinentes que entran por los diferentes buzones de correo. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 104 Hoja de cálculo. - 163 Procedimiento Administrativo. - 29 Bases de datos. - 207 Tratamiento de textos. - 128 Magnollia. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S. DE E. DE FUNCION PUBLICA - D.G. DE GOBERNANZA PUBLICA  
S.G. DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
230	1	2094797	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad de red. - Manejo de aplicaciones informáticas: Uso de Microsoft Office, geiser, excel. - Gestión de comisiones de servicio. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 85 GEISER. - 90 Gestión de personal. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S.G. DE TRANSPARENCIA Y AT. AL CIUDADANO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
231	1	3648976	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO	-MADRID -MADRID	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11			A.P H.2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención e información al ciudadano a través de los canales establecidos a tal fin (presencial, telefónico e Internet).</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: navegador web, correo electrónico, Microsoft 365.</li> <li>- Colaboración en la actualización y mantenimiento de contenidos en bases de datos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 29 Bases de datos.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	
232	1	4220308	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION	-MADRID -MADRID	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11			A.P H.2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención e información al ciudadano a través de los canales establecidos a tal fin (presencial, telefónico e Internet).</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: navegador web, correo electrónico, Microsoft 365.</li> <li>- Colaboración en la actualización y mantenimiento de contenidos de los portales y sitios webs.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 Atención al ciudadano.</li> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 128 MAGNOLIA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
233	1	4885166	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION	-MADRID -MADRID	18	5.364,66	C1 C2	AE	EX11			A.P H.2	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> -Atención e información al ciudadano a través de los canales establecidos a tal fin (presencial, telefónico e Internet). - Manejo de aplicaciones informáticas: navegador web, correo electrónico, Microsoft 365. - Apoyo en la atención de consultas recibidas en el buzón de atención escrita <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 22 Atención al ciudadano. - 207 Tratamiento de textos. - 10 Análisis y estadísticas. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## S.G. DE DATOS PARA LA GOBERNANZA PUBLICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
234	1	2408661	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO	-MADRID -MADRID	18	5.364,66	C1 C2	AE	EX11			A.P H.2	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> -Atención a la ciudadanía, telefónica y digital para atender consultas e incidencias, clasificar y tramitar las respuestas. - Manejo de aplicaciones informáticas:Word y Excel. - Experiencia en Registro de entrada y salida de documentos electrónicos y/o físicos, y/o Registro electrónico de apoderamientos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 145 Normativa protección de datos. - 149 Oficinas registrales. - 177 Registro electrónico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

INST. NAL. DE ADMINISTRACION PUBLICA  
GERENCIA/A

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
235	1	4678061	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	-MADRID -MADRID	17	6.049,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de aplicaciones en .Net / JAVA.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GIT (o repositorio de código), Suite Microsoft 365.</li> <li>- Despliegue de aplicaciones con sistemas Dev Ops (Jenkins, TFS...).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 54 Desarrollo de aplicaciones.</li> <li>- 118 JAVA.</li> <li>- 105 HTML.</li> <li>- 99 GIT.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>
236	1	1807387	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	-MADRID -MADRID	16	4.589,76	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de aplicaciones en .Net / JAVA.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GIT (o repositorio de código), Microsoft 365.</li> <li>- Despliegue de aplicaciones con sistemas Dev Ops (Jenkins, TFS...).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 54 Desarrollo de aplicaciones.</li> <li>- 118 JAVA.</li> <li>- 105 HTML.</li> <li>- 99 GIT.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol>

SUBDIRECCION DE SELECCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
237	1	5642746	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Análisis funcional y desarrollo de aplicaciones informáticas ad-hoc de la Unidad, principalmente en .Net y Visual Basic para aplicaciones MS Office. - Manejo de aplicaciones informáticas: SQL Server y Access. - Tareas de apoyo en la coordinación y gestión de procesos selectivos a nivel administrativo e informático. Edición y administración de contenidos web y el uso de gestores de contenidos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 29 Base de datos. - 124 Lenguajes de programación. - 113 Interfaces. - 35 Capacitación digital. - 186 Seguridad en las TIC. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

SUBDIRECCION DE APRENDIZAJE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
238	1	2611460	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tareas de gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, outlook. - Interlocución con usuarios y público. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de texto. - 104 Hoja de cálculo. - 48 Correo electrónico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
239	1	3395113	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión administrativa.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas word, excel, outlook.</li> <li>- Interlocución con usuarios y público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207. Tratamiento de textos.</li> <li>- 48 Correo electrónico.</li> <li>- 4 Administración electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	
240	1	2085612	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	16	3.961,16	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión administrativa.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, outlook.</li> <li>- Interlocución con usuarios y público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207. Tratamiento de texto.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 48 Correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	
241	1	2859717	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión administrativa.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, outlook.</li> <li>- Interlocución con usuarios y público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207. Tratamiento de texto.</li> <li>- 104 Hojas de cálculo.</li> <li>- 4 Administración electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts).</li> <li>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
242	1	4667392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.961,16	C1 AE	C2	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tareas de gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, outlook. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Interlocución con usuarios y público. - 207 Tratamiento de textos. - 48 Correo electrónico. - 4 Administración electrónica. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
243	1	4004147	AUXILIAR DE INFORMACION Y REGISTRO	- MADRID - MADRID	14	4.209,52	C2 AE	EX11				A.P	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tareas de gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, outlook. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Interlocución con usuarios y público. - 207 Tratamiento de texto. - 104 Hoja de cálculo. - 48 Correo electrónico. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## SUBDIRECCION DE FORMACION LOCAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
244	1	4667395	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 AE	C2	EX11			A.P	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas: excel, word. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 85 GEISER. - 77 Fomento de la formación. - 104 Hoja de cálculo. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
245	1	3806937	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas: excel, word. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 85 GEISER. - 77 Fomento de la formación. - 104 Hoja de cálculo.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

## CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTION DEL CONOC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
246	1	4667396	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión editorial de los artículos de las revistas a través de la plataforma Open Journal Systems (OJS). - Manejo de aplicaciones informáticas: Microsoft Word 365 avanzado, Microsoft Excel 365 avanzado, Herramienta antiplagio Turnitin, Adobe InDesign. - Maquetación en Adobe InDesign.  <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 98 Gestión pública de datos.  <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

\* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

\* 011: ESPECIALIDAD RECAUDACION

OBSERVACIONES:

- \* E44: EXPERTO EN INFORMÁTICA (PROGRAMACIÓN)
- \* EK8: EXPERIENCIA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA P
- \* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3000E
- \* EPD3: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCIÓN 191672
- \* CB8: CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P
- \* E87: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS
- \* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- \* H.2: ESTOS PUESTOS PODRÁN DESARROLLAR SU ACTIVIDAD EN JORNADA DE TARDE/NOCHE

## ANEXO II

## Certificado de méritos

Concurso general 1G24 convocado conjuntamente por el Ministerio de Hacienda y para la Transformación Digital y de la Función Pública

Don/D.ª
Cargo
Ministerio u Organismo

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

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Apellidos y nombre				
Cuerpo o Escala (1)	Grupo/Subgrupo		NRP		
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	N.º 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 conjunta de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y para la Transformación Digital y de la Función Pública, de fecha \_\_\_\_\_

En ..... a ..... de ..... 2024

OBSERVACIONES AL DORSO

SI  NO

(Firma y Sello)

## Observaciones (5)

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

## 4.2 CURSOS

	Denominación del Curso	Centro que lo impartió	N.º 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.



<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base SEGUNDA, apartado A		
<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA)</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA)</b>		
Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI: Localidad: Fecha del matrimonio:  Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50% <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Familia Monoparental <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Familia numerosa <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: Grado consanguinidad del familiar <input type="checkbox"/> 1.ª <input type="checkbox"/> 2.ª Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65% <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<b>CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:</b> <input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo. El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.		
<b>CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:</b> <input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. 1. Expediente personal; 2. Identidad; 3. Residencia		
<b>La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.</b>		
<b>Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:</b>		
RESPONSABLE	El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos	<b>Datos de contacto del Responsable:</b> 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 <b>Delegado de Protección de Datos:</b> 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		<b>Descripción ampliada:</b> 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. <b>Plazo de conservación:</b> 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	<b>Cesiones previstas:</b> Previsión o no de Cesiones <b>Transferencias a terceros países:</b> Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	<b>Destinatarios:</b> AEAT, TGSS, MUFACE, Colegio Huérfanos, Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, TCU, Entidad gestora y Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Solicitantes de información por la LTAIBG  No prevista
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	<b>Cómo ejercer sus derechos:</b> 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 ( <a href="https://administracion.gob.es">https://administracion.gob.es</a> ). <b>Derecho a retirar el consentimiento prestado:</b> 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 ( <a href="https://administracion.gob.es">https://administracion.gob.es</a> ). <b>Derecho a reclamar:</b> ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID ( <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda.



## ANEXO IV

## Certificado de méritos adecuados

Concurso general 1G24 convocado conjuntamente por el Ministerio de Hacienda y para la Transformación Digital y de la Función Pública

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

N.º orden puesto BOE:

## NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

Don/D.ª

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

BOE

En ..... a ..... de ..... de 2024

(FIRMA Y SELLO)

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

## ANEXO V

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo/hija menor al que alude la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, 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.: