

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

9428 *Resolución de 11 de abril de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso específico (1E23) 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 y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Los funcionarios de carrera de la Administración Autonómica podrán participar solicitando aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A1 (Administración del Estado y Autonómica) y A3 (Administración del Estado, Autonómica y Local).

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

El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como los funcionarios incluidos en la Ley 30/84, podrán participar solicitando aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A6.

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

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

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el

Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia 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. 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 y IV 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) podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 14 puntos en la primera fase y de 18 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda fase.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Primera fase: Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 11 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

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.

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. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 1,50 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 1,50 puntos por curso.

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

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

La puntuación obtenida por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 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: 0,80 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Si han transcurrido 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 éste.

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, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

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

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

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 33 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo 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. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el citado Anexo 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, 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 Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha

situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que 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 IV. 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 IV de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

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

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

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

2. Acreditación de los Méritos específicos.

La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, expedidas por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa, en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la 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 y Función Pública o funcionario o funcionaria a quien designe.

– Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos.

– Vocales: Vocales: Dos funcionarios o funcionarias del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro u otra funcionaria en representación del área correspondiente al mismo, así como un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría del Departamento.

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

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

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

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

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando 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 Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano

convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento: <https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Empleo%20Publico/Paginas/default.aspx>.

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

Novena. *Publicación de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio y Hacienda de 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 concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando 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 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 3 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 3.

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 11 de abril de 2023.—La Subsecretaria de Hacienda y Función Pública, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

Subsecretaría de Hacienda y Función Pública-Ministerio de Hacienda y Función Pública

Gabinete Técnico

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4410618	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID. - MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo a la tramitación, control e información de iniciativas parlamentarias. Utilización de bases de datos de iniciativas parlamentarias. - Función 2: Colaboración en el seguimiento y tramitación de los expedientes de acceso a la información pública. - Función 3: Apoyo de carácter administrativo a las Vocalías Asesoras del Gabinete Técnico mediante la utilización de bases de datos, tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Función 4: Funciones propias de secretaría. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de elaboración de normas.Técnica normativa. - Transparencia y Buen Gobierno. - Actividad subvencional y control financiero permanente de subvenciones. - Hoja de cálculo. - Técnicas de Secretariado de Dirección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

Oficina Presupuestaria

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	1309419	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE TRATAMIENTO INFORMACION.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11			E23	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Análisis de los estados financieros y los informes de auditoría que acompañan a los presupuestos de explotación y capital de las entidades del Sector Público. – Función 2: Análisis y seguimiento de las fases de ejecución del gasto en la sección 15, Ministerio de Hacienda y Función Pública, y en la sección 10, Contratación Centralizada. – Función 3: Elaboración de informes sobre ejecución de gasto público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Análisis o auditoría de estados financieros en el Sector Público. – Contratación Centralizada. Aspectos financieros. – Contratación Administrativa. – Ley General Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

Tribunal Admtivo. Central de Rec. Contr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5587060	JEFE/JEFA DE SERVICIO	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión y tramitación electrónica de recursos especiales y reclamaciones en materia de contratación. – Función 2: Preparación de propuestas de medidas cautelares. – Función 3: Resolución de consultas especializadas a órganos de contratación, licitadores y otros interesados. – Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas: Gestión de recursos contractuales (GRECO) y Plataforma de Contratación el Sector Público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Integridad en la contratación pública. – Administración electrónica. – Registro electrónico GEISER y sistema de intercambio registral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	
4	1	1568679	JEFE/JEFA DE SECCION N22	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Funciones de apoyo en la Secretaria del Tribunal para la tramitación de expedientes administrativos. – Función 2: Tramitación y seguimiento de convenios. – Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas: gestión de recursos contractuales (GRECO), tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, GEISER, almacén de intercambio de archivos y firma electrónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La Plataforma de Contratación del Sector Público como herramienta de transparencia. Servicios básicos de publicidad. – Práctico sobre Convenios. – Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 13,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	5534864	JEFE/JEFA DE SECCION	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de apoyo administrativo en la Secretaria del Tribunal para la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones en materia de contratación. – Función 2: Tramitación de notificaciones a órganos de contratación e interesados de recursos y reclamaciones en materia de contratación. – Función 3: Tramitación de expedientes de recursos ante la jurisdicción Contencioso-administrativa. – Función 4: Accesibilidad de documentos para su publicación en la página web. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La Plataforma de Contratación del Sector Público como herramienta de transparencia. Servicios básicos. – Edición y generación de contenidos para internet accesibles. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
6	1	5197967	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	– MADRID. – MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión de agenda y atención telefónica. – Función 2: Gestión del registro de entrada y distribución de documentación. – Función 3: Gestión de notificaciones a interesados. – Función 4: Publicación de las Resoluciones del Tribunal en la página web. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Archivo y documento electrónico. – Accesibilidad de documentos MS Office, pdf y páginas web. – Registro electrónico GEISER y sistema de intercambio registral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

Oficialía Mayor

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	1863646	JEFE/JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS.	– MADRID. – MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX11	1170			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Planificación y seguimiento de las necesidades de obras, reformas, conservación y mantenimiento de los edificios adscritos al Ministerio. – Función 2: Elaboración de pliegos contractuales relacionados con las necesidades de obras, reformas, conservación y mantenimiento de los edificios adscritos al Ministerio. – Función 3: Supervisión de la ejecución de los proyectos de obras, reformas, conservación y mantenimiento de los edificios adscritos al Ministerio. – Función 4: Manejo fluido de aplicaciones informáticas propias del puesto tales como AUTOCAD, REVIT, PRESTO... <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Técnicas de diagnóstico e intervención para la reparación, refuerzo y rehabilitación de estructuras de edificación. – Patologías en elementos no estructurales. – Ley de Contratos del Sector Público. – Edificación sostenible, edificios de consumo casi nulo (NZEB) y edificios de balance positivo (PEB). – Curso REVIT. – Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Poseer la titulación de Arquitecto/a (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4007453	JEFE/JEFA DE AREA DE SEGURIDAD Y PLANES DE EMERGENCIA.	– MADRID. – MADRID.	28	18.264,96	A1	A6	EX11			FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Dirección, planificación y seguimiento de los servicios de seguridad. – Función 2: Gestión de los sistemas de seguridad. – Función 3: Coordinación de la elaboración, implantación y difusión de los planes de autoprotección de los distintos centros de trabajo. – Función 4: Coordinación de actuaciones y comunicaciones con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad así como con otras instituciones, en materia de seguridad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Especialización en protección y seguridad para acceso a puestos de la presidencia del gobierno. – Prevención de riesgos en oficina. – Ley de Contratos del Sector Público. – Inteligencia policial antiterrorista. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Poseer la habilitación de Director de Seguridad, emitida por el Ministerio del Interior (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2701529	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSTALACIONES.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento, para dar cumplimiento a la normativa de inmuebles e instalaciones. – Función 2: Colaboración en redacción de proyectos de pliegos técnicos de obras, servicios y suministro necesarios para dar cumplimiento a la normativa de inmuebles e instalaciones. – Función 3: Tramitación de expedientes de adjudicación de contratos de obras, de servicios de mantenimiento de instalaciones y de suministros. – Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas AUTOCAD, REVIT y PRESTO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – REVIT avanzado. – PRESTO. – Edificación sostenible. – Ley de Contratos del Sector Público. – Aplicación metodología BIM en las unidades de contratación. – Reparación, refuerzo y rehabilitación de estructuras de edificación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Poseer la titulación de Arquitecto (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4686088	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE OBRAS.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11	2010			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento, para dar cumplimiento a la normativa de inmuebles e instalaciones. – Función 2: Colaboración en redacción de proyectos de pliegos técnicos de obras, servicios y suministro necesarios para dar cumplimiento a la normativa de inmuebles e instalaciones. – Función 3: Colaboración en la tramitación de expedientes de adjudicación de contratos de obras, de servicios de mantenimiento de instalaciones y de suministros. – Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas AUTOCAD, REVIT y PRESTO. – Función 5: Trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y ruedas de prensa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – REVIT avanzado. – PRESTO. – Edificación sostenible. Edificios de consumo casi nulo (NZEB) y edificios de balance positivo (PEB). – Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. de Gestión Finan. y Asuntos Generales

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	3315316	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Revisión de la documentación preparatoria de los expedientes de contratación conforme a la legalidad vigente. - Función 2: Gestión, seguimiento y control de tramitación administrativa y económica de los expedientes de contratación. - Función 3: Preparación de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación pública para la gestión de los Fondos Europeos Next Generation. - Sorolla 2. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	
12	1	4675141	JEFE/JEFA DE SECCION N22.	- MADRID. - MADRID.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Preparación y revisión de documentación contractual. - Función 2: Gestión presupuestaria de expedientes de gasto en materia contractual. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas de la IGAE (SIC3 y Sorolla2). - Función 4: Manejo de la Plataforma de Contratación del Estado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo. - Sorolla 2. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	5610894	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y archivo y registro. – Función 2: Atención telefónica y organización de agenda y reuniones. – Función 3: Tramitación de incidencias de control horario del personal de la unidad. – Función 4: Apoyo en la gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización, de ámbito nacional e internacional. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – SOROLLA 2. – Hoja de cálculo. – Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,25 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,25 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,25 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,25 pts.). 	

Subsecretaría Hacienda y Función Pública-Secretaría General Técnica

Vicesecretaría General Técnica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	3910322	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	- MADRID. - MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en el seguimiento y tramitación de asuntos elevados a los órganos colegiados del Gobierno (Consejo de Ministros, CGSEYS y Comisiones Delegadas del Gobierno). - Función 2: Tareas propias de secretaría: atención telefónica, agenda, manejo de correo electrónico, registro de entrada y salida, archivo de documentación física y electrónica. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas: Office, Regstronet, Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia, Géiser, etc. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Hoja de cálculo. - Gestión eficaz del correo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

S.G. Recur. Reclam. y Relac. con Adm. Just.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	2998806	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Estudio, elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. – Función 2: Estudio, elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de los expedientes de revisión de los actos administrativos. – Función 3: Estudio, elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial. – Función 4: Tramitación de los expedientes de declaración de lesividad y del ejercicio derecho de petición. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Transparencia y Buen Gobierno. – Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. – Tratamiento y protección de datos de carácter personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	
16	1	5026357	JEFE/JEFA DE SECCION N22.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Recepción, registro, y clasificación de la documentación relativa a los expedientes relacionados con todo tipo de recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, solicitudes de nulidad, requerimientos previos y ejercicio del derecho de petición que tienen entrada en el Departamento. – Función 2: Notificación de resoluciones, elaboración de escritos dirigidos a los interesados y comunicaciones dirigidas a otras Unidades y Departamentos. – Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas tales como GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA, DOCELWEB. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hoja de cálculo. – Bases de datos. – Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

S.G. Informac., Document. y Públic.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	2721029	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión de las distintas bases de datos de la subdirección sobre: normativa, publicaciones, biblioteca. – Función 2: Elaboración de informes, estadísticas y memorias relativas a la actividad de las unidades de la subdirección. – Función 3: Coordinación de los expedientes administrativos de contratación de ediciones y de fondos bibliotecarios. – Función 4: Actualización y seguimiento de la información de Publicaciones, el Archivo, la Biblioteca y el Servicio de Información publican en la intranet y portal del ministerio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Transparencia, Publicidad activa y Gestión de la Información. – Sede electrónica y reutilización de la información en el Sector Público (RISP). – Gobierno Abierto en la Administración Pública. – Adobe Acrobat. – Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	
18	1	2870639	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Planificación y ejecución de proyectos de digitalización de expedientes en papel para la gestión de repositorios o archivos electrónicos. – Función 2: Redacción de estudios de identificación y valoración documental para la elaboración de un calendario de conservación de la documentación, en papel o electrónica, producida en el Ministerio. – Función 3: Aplicación y mantenimiento de herramientas informáticas para la explotación de la información de documentos y expedientes conservados en el Archivo Central. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Política de gestión de documentos electrónicos y esquema nacional interoperabilidad. – Propiedad intelectual: Implicación Centros mem. y entorno digital. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	3406518	JEFE/JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA.	– MADRID. – MADRID.	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y organización de los recursos de la Biblioteca Central del Departamento. – Función 2: Catalogación en formato MARC 21 de los fondos bibliográficos en la base de datos de la Biblioteca central del Departamento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Signaturas y fondos MARC. – Catalogación por materias: clasificación e indización. – Depósito legal de publicaciones en línea. – Catalogación de monografías antiguas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 17,00 pts.). 	
20	1	4932931	JEFE/JEFA DE SECCION DE ARCHIVO.	– MADRID. – MADRID.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Seguimiento y control de las publicaciones electrónicas del Ministerio. – Función 2: Elaboración y carga de contenidos en las bases de datos de gestión y coordinación de las publicaciones oficiales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bases de datos. – Adobe Acrobat. – Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 17,00 pts.). 	

S.G. de Coord. Inf. Económico-Financiera

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	3715268	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	- MADRID. - MADRID.	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Desarrollo de las aplicaciones de captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. - Función 2: Gestión de las incidencias reportadas por los usuarios de las aplicaciones de captura de información económico-financiera prevista en la Orden HAP/2105/2012. - Función 3: Mantenimiento aplicaciones para el seguimiento de la captura de información con acceso a datos: ADO .NET, Entity Framework, LINQ y programación en SQL server con lenguaje Transact SQL. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Official Courses (MOC) 20843: Programming in C# - Fundamentos de las Tecnologías del lenguaje y su aplicación a las Administraciones Públicas. - Ciencia de datos con Python. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

U. Seg., C. y Ges. Pr. R. Pat. A.G.E. EE. D.P.D.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5534895	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de apoyo administrativo a la tramitación, seguimiento y coordinación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Función 2: Manejo de hojas de cálculo, GEISER y Notifica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GEISER. - Notifica. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	5534896	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de apoyo administrativo a la tramitación, seguimiento y coordinación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. – Función 2: Manejo de hojas de cálculo, GEISER y Notifica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – GEISER. – Notifica. – Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 	
24	1	5534897	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de apoyo administrativo a la tramitación, seguimiento y coordinación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. – Función 2: Manejo de hojas de cálculo, GEISER y Notifica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – GEISER. – Notifica. – Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 	
25	1	5534898	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de apoyo administrativo a la tramitación, seguimiento y coordinación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. – Función 2: Manejo de hojas de cálculo, GEISER y Notifica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – GEISER. – Notifica. – Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 21,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 	

Subsecretaría Hacienda y Función Pública-D.G. de Racionaliz. y Centr. Contratac.

S.G. Contr. Centr. Serv. y Sum. Gest. Inmueb.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4695340	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Información y apoyo a los Organismos peticionarios, en la licitación y presentación de la documentación relativa a los contratos basados en Acuerdos Marco de electricidad. – Función 2: Revisión de documentación relativa a la licitación de Acuerdos Marco y contratos basados y validación de peticiones. – Función 3: Análisis, control de la ejecución y seguimiento de créditos de los contratos centralizados relativos a servicios postales, mediante la utilización de la herramienta Mercurio. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas específicas de Acuerdos Marco y contratos basados, como Conecta-Centralización; Plataforma de Contratación del Sector Público y Electra. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contratación centralizada del Estado. – Plataforma de contratación del Sector Público. – Contratación y Licitación electrónica de Bienes y Servicios Centralizados. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

S.G. de Contr. Centralizada de Tecnolog.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	3344819	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Revisión de los documentos de licitación/invitación de los contratos derivados de los instrumentos de racionalización técnica de la contratación de tecnologías del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. – Función 2: Revisión de las propuestas de adjudicación de contratos basados y específicos derivados de los instrumentos de racionalización técnica de la contratación de tecnologías del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. – Función 3: Análisis, calificación y tramitación de incidencias contractuales referidas a los contratos derivados de los instrumentos de racionalización técnica de la contratación de tecnologías del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. – Función 4: Utilización de aplicaciones del Sistema Estatal de Contratación Centralizada tales como Conecta-Centralización y Autorizex. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contratación centralizada. – Jurisprudencia, doctrina y criterios aplicables a la contratación pública. – Aplicaciones informáticas del sistema estatal de contratación centralizada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

Secret. de la Junta Contrat. Centraliz.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	1693747	JEFE/JEFA DE SECCION N22.	– MADRID. – MADRID.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratación. – Función 2: Tramitación de las comunicaciones al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público. – Función 3: Gestión de garantías de contratos centralizados del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. – Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas tales como Excel, Word, DocelWeb, GEISER y Notifica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – Plataforma de contratación del Sector Público. – Contratación Centralizada del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	
29	1	5296711	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas propias de Secretaria de una Subdirección General. – Función 2: Gestión del registro y archivo de la Subdirección a través de la aplicación GEISER. – Función 3: Información y atención a usuarios mediante teléfono y correo electrónico del sistema de contratación y licitación electrónica centralizada. – Función 4: Manejo de herramientas ofimáticas Excel, Word, DocelWeb y la Biblioteca Electrónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hoja de Cálculo. – Aplicaciones informáticas del sistema estatal de contratación centralizada. – Contratación centralizada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

Subsecretaría Hacienda y Función Pública-D.G. del Patrimonio del Estado

Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	2612085	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación de expedientes de anticipo de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar (de carácter general y relacionados con la gestión de inmuebles) así como en gestión de expedientes de contratación y de encargos a medios propios. – Función 2: Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: SOROLLA, SIC'3, CIBI, CONECTA, CORENET y Plataforma de Contratación. – Función 3: Control y seguimiento del presupuesto: obtención de datos, análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria, tramitación de modificaciones presupuestarias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – La Plataforma de Contratación como Herramienta de Transparencia. – Técnica de Análisis de datos con SAS. – Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. – SOROLLA 2. Gestión de caja y comisiones de servicio. – Protección de Datos y Función Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	2894996	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación de expedientes de anticipo de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar (de carácter general y relacionados con la gestión de inmuebles) así como en gestión de expedientes de contratación y de encargos a medios propios. – Función 2: Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: SOROLLA, SIC'3, CIBI, CONECTA, CORENET, Plataforma de Contratación y Qlik. – Función 3: Control y seguimiento del presupuesto: obtención de datos, análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria, tramitación de modificaciones presupuestarias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – La Plataforma de Contratación como Herramienta de Transparencia. Servicios de Licitación Electrónica. – Gestión económico-financiera en la AGE. – Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. – SOROLLA 2. Gestión de caja y Comisiones de Servicio. – Redacción de Pliegos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. del Patrimonio del Estado

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	2769267	JEFE/JEFA DE AREA DE PROTECCION PATRIMONIAL.	– MADRID. – MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial. – Función 2: Seguimiento y control de los planes de actuación establecidos por el Centro Directivo. – Función 3: Relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda. – Función 4: Manejo de la aplicación CIBI – EXPEDIENTES. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. – Curso sobre CIBI-EXPEDIENTES. – Curso sobre legislación hipotecaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 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: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Licenciatura en Derecho (máx: 7,00 pts.). 	
33	1	3261003	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO.	– MADRID. – MADRID.	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación de expedientes y elaboración de órdenes ministeriales de arrendamientos de inmuebles para la AGE y sus organismos públicos. – Función 2: Tramitación de expedientes y elaboración de órdenes ministeriales de explotación de inmuebles de la AGE. – Función 3: Manejo de la aplicación CIBI (Sistema de Control de Información de los Bienes Inventariables). – Función 4: Atención a Delegaciones de Economía y Hacienda y Unidades de Patrimonio de Ministerios y organismos públicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Actualización de conocimientos en materia urbanística. – CIBI-EXPEDIENTES. Aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. – Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	3520693	JEFE/JEFA DE SECCION DE ARRENDAMIENTOS.	– MADRID. – MADRID.	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación de expedientes de gestión patrimonial de la AGE. – Función 2: Manejo de la aplicación informática de gestión de expedientes CIBI-EXPEDEINTES y conservación del archivo documental. – Función 3: Asesoramiento a las Delegaciones de Economía y Hacienda en materia patrimonial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. – CIBI-Expedientes. – Curso sobre derecho inmobiliario y registral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. de Coord. de Edificaciones Admtvas.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	4600798	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación administrativa y contable de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios mediante cualquier tipo de procedimiento y encargos a medios propios. – Función 2: Gestión económica y presupuestaria a través de SOROLLA 2 y otras aplicaciones (SIC, COREnet, Conecta Patrimonio, PLACE, Registro Público de Contratos, FACE, etc.). – Función 3: Seguimiento y elaboración de informes sobre actividad de contratación y ejecución presupuestaria. – Función 4: Apoyo en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares para la licitación de contratos de obras, suministros y servicios. – Función 5: Organización y mantenimiento de base de datos de contratos y gestión de archivo de expedientes de contratación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Plataforma de contratación del Sector Público. – Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. – SOROLLA 2. – Ley de Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

Secr. Junta Consult. de Contr. Publ. Estado

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	850962	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. – Función 2: Inicio y seguimiento de expedientes de declaración de contratar. – Función 3: Manejo de la aplicación PROCONTRA para la gestión de expedientes de declaración de prohibición de contratar. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – Tratamiento de textos. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. Clasif. Contrat. y Reg. Contratos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4735652	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación completa de expedientes de inscripción en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (Rolece) de sociedades mercantiles nacionales y extranjeras. – Función 2: Tramitación completa de expedientes de inscripción en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (Rolece) de personas físicas nacionales y extranjeras. – Función 3: Tramitación completa de expedientes de inscripción en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (Rolece) de sociedades cooperativas, fundaciones, sociedades civiles y otros operadores económicos. – Función 4: Tramitación de datos contables completos (cuentas anuales, cifra de negocio y período medio de pago a proveedores) en los expedientes antes señalados. Integración de Registros de Licitadores. Explotación de los datos contables en hojas de cálculo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – Hoja de Cálculo. – Plan General de Contabilidad. – Ley de Patrimonio de las AAPP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. de Coordinac. Contratac. Electron.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	5085961	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ARQUITECTURA Y STANDARES.	– MADRID. – MADRID.	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Análisis, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones web empleando servicios web, XML, REST y firma electrónica de Administración Electrónica en materia de contratación pública. – Función 2: Diseño y realización de pruebas funcionales de aplicaciones web de Administración electrónica en materia de contratación pública. – Función 3: Elaboración de informes y estadísticas de negocio en materia de contratación pública. – Función 4: Redacción de documentación para la elaboración de consultas preliminares de mercado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La Plataforma de Contratación del Sector Público como herramienta de transparencia. – Programación web con HTML5, CSS3 Y JQUERY. – Diseño y desarrollo de interfaces de usuario. – Administración de bases de Datos con MYSQL y PHPADMIN. – Seguridad en redes Wan e Internet. – Instalación, configuración y administración APACHE + TOMCAT. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 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: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. Gobernanza y Coord. Contrat. Públ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	5547679	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Apoyo al equipo jurídico de la Subdirección en la elaboración de informes jurídicos relacionados con expedientes de contratación pública. – Función 2: Elaboración de informes jurídicos relacionados con procedimientos de licitación pública. – Función 3: Elaboración y búsqueda de documentación en materia de contratación pública. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contratación pública. – Fundamentos de Gobierno Abierto. – Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Licenciatura en Derecho (máx: 8,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 4,00 pts.). 	
40	1	5461717	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Registro administrativo, documentación y edición de textos. – Función 2: Preparación de reuniones. – Función 3: Preparación de comisiones de servicios. – Función 4: Atención telefónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

Intervención Gral. Admón. del Estado

Oficina Nacional de Auditoría

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	2594234	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR.	– MADRID. – MADRID.	26	18.264,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de auditoría de cuentas anuales en consorcios, fundaciones y fondos sin personalidad jurídica. – Función 2: Trabajos de auditoría de cumplimiento, operativa y de fondos europeos. – Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas: Teammate, IDEA, FOCO y Excel. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Valoración de Activos. – Consolidación financiera y de Sociedades. – Consolidación de Estados Financieros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 14,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
42	1	5564361	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR.	– MADRID. – MADRID.	26	18.264,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de elaboración y seguimiento de planes de control financiero permanente, auditoría pública y control financiero de subvenciones. – Función 2: Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: Audinet, FOCO, SICCOM, REDCOA, CICEPRED y CORENET. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Presupuesto comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación. El marco financiero plurianual 2014-2020. – Aplicación práctica del reglamento 1306/2013 de Fondos Agrícolas. – Hoja de cálculo avanzada para expertos nacionales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	5564362	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR.	– MADRID. – MADRID.	26	18.264,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de control de fondos europeos especialmente en el ámbito del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. – Función 2: Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: ARACHNE y FOCO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Medidas antifraude en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. – Aplicación IDEA. – Reciclaje de Auditoría Financiera y técnicas de muestreo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
44	1	5564363	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR.	– MADRID. – MADRID.	26	18.264,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de control de fondos europeos, especialmente en el ámbito del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. – Función 2: Trabajos de seguimiento de informes de bases reguladoras de subvenciones financiadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. – Función 3: Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: ARACHNE y FOCO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formación de formadores en la ejecución del Plan Recuperación Transformación y Resiliencia. – Hoja de cálculo y Bases de datos avanzados para auditores. – Plan general de Contabilidad Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 14,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	1158099	JEFE/JEFA DE SECCION N24.	– MADRID. – MADRID.	24	7.050,12	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. – Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet y Teammate+. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planificación y ejecución de la auditoría operativa. – Base de Datos Nacional de Subvenciones. – Plan General de Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 19,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

Servicio Nacional de Coord. Antifraude

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	5564398	ANALISTA INVESTIGADOR/A NACIONAL SUPERVISOR.	– MADRID. – MADRID.	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de investigación de denuncias relacionadas con el fraude a los fondos procedentes de la Unión Europea. – Función 2: Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: BDNS, bases de datos de fondos europeos (FEGA, FEDER, FEMP, APLIFEMP), Audinet, Arachne, base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, Registro Mercantil Central, Irregularity Management System (IMS) e Índice Único del Consejo General del Notariado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Medidas antifraude en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (Impartido). – Incidencia del Sistema Tributario en los perceptores de subvenciones. – Introducción al Procedimiento Sancionador. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. Intervención y Fiscalización

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	4693971	JEFE/JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	22.799,14	A1	AE	0012				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Estudio y elaboración de propuestas de informes de fiscalización de expedientes de gasto cuya fiscalización previa corresponde al Interventor General. - Función 2: Estudio y elaboración de propuestas de resolución de consultas y discrepancias en el ámbito de la función interventora. - Función 3: Elaboración de informes sobre disposiciones normativas y asuntos relacionados con actuaciones administrativas en materia de gasto público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Contratación administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

Oficina de Informática Presupuestaria

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	5064668	COORDINADOR/ COORDINADORA DE AREA.	- MADRID. - MADRID.	28	22.799,14	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección y gestión de proyectos de infraestructuras de sistemas para centros de proceso de datos en modo de servicio Activo/Activo con servidores SPARC-Solaris y x86 y sistemas operativos Oracle Solaris, Microsoft Windows y Linux Red Hat. - Función 2: Dirección, administración y gestión de infraestructuras de virtualización empleando principalmente tecnologías VMware vSphere y Microsoft Hyper-V. - Función 3: Gestión de arquitecturas de almacenamiento SAN/NAS con cabinas high-end utilizando tecnología de replicación síncrona de datos de Hitachi (GAD). Sistemas de copia de seguridad y protección de datos con Veritas Netbackup. - Función 4: Dirección de proyectos de gestión de identidades (Microsoft Active Directory, ADFS, IAM) y de infraestructura de clave pública (PKI). Gestión de certificados electrónicos protegidos mediante dispositivos HSM. - Función 5: Planificación y gestión de proyectos de infraestructuras en nube pública (Azure/AWS) y plataformas de contenedores software y microservicios (Kubernetes/Openshift). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de soluciones en Microsoft Azure. - Amazon Web. - Fundamentos de las tecnologías del lenguaje y su aplicación a las administraciones públicas. - Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Curso acreditación STIC-Entornos Windows. - Actualización de conocimientos de seguridad en entornos Windows (herramienta CLARA). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	2094920	JEFE/JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA.	– MADRID. – MADRID.	26	18.264,96	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de administración electrónica, documentos electrónicos y ENI: INSIDE, Java. – Función 2: Planificación y gestión de proyectos de firma electrónica de sistemas de información en el ámbito de la Oficina de Informática Presupuestaria: @Firma y @Firma Federada utilizando dispositivos HSM. – Función 3: Planificación y gestión de proyectos de integración continua con Jenkins. – Función 4: Gestión de proyectos con arquitectura tecnológica de microservicios y basados en contenedores Docker. – Función 5: Integraciones mediante Web Services con tecnologías SOAP y REST en Java mediante las herramientas SoapUI y Postman. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Firma Electrónica (Aspectos Jurídicos). – Integración de servicios para la firma e identificación digital. – Automatización de pruebas e integración continua para aplicaciones y servicios Web. – Hardening en contenedores Docker y arquitecturas basadas en microservicios. – Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad. – Bases de Datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	1831240	JEFE/JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y administración de las instalaciones eléctricas, de refrigeración, de protección contra incendios y de monitorización de un Centro de Proceso de Datos (CPD) y de los equipos técnicos encargados de su mantenimiento. – Función 2: Gestión y administración de los servicios de operación 24x7 en CPDs con modo de servicio Activo/Activo. – Función 3: Gestión del inventario informático de la Oficina de Informática Presupuestaria. – Función 4: Elaboración de pliegos y gestión de la tramitación en la adquisición de servicios y suministros asociados al CPD y al inventario informático. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Manejo del Sistema de Información SOROLLA 2. Gestión Presupuestaria. – Administración de Bases de Datos con MySQL y PHP ADMIN. – Prevención de riesgos en oficinas. – Gestión Económico-Financiera. – Administrador de red. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	3333464	JEFE/JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión, administración y automatización de la herramienta de monitorización NagiosXI. – Función 2: Gestión y administración del stack de herramientas Grafana, Influxdb y Telegraf. – Función 3: Gestión, administración y automatización del Elastic Stack. – Función 4: Administración de sistema operativo Linux y contenedores docker a través de la herramienta de automatización Ansible. – Función 5: Planificación y gestión de proyectos de infraestructura y apoyo a los grupos de Plataformas en los proyectos de integración continua. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nagios Core. – Gestión de proyectos con metodologías ágiles. – Herramienta de gestión de la configuración Ansible. – Git, Gitlab, Github. – Hardening en contenedores docker y arquitecturas basadas en microservicios. – Integración continua con Jenkins, SVN, Sonar, Redmine, Maven. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	4677586	JEFE/JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Desarrollo, mantenimiento, atención a usuarios e incidencias de sistemas de información para la gestión de Recursos Humanos en el ámbito de la Administración Presupuestaria. – Función 2: Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información en entornos .NET, Base de datos Microsoft SQL Server, Team Foundation, Servicios web/rest, JavaScript. – Función 3: Dirección y coordinación de equipos de desarrollo y seguimiento de proyectos mediante forja Redmine. – Función 4: Coordinación de las actuaciones en materia de gestión de personal, adaptaciones legislativas, integración con SIGP y Sorolla 2. – Función 5: Análisis y diseño de aplicaciones del Plan estratégico de un Centro Directivo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – TEAM FOUNDATION (control de versiones). – Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications. – Seguridad en aplicaciones web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	4379602	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	26	14.564,20	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de personal activo en entornos JAVA y .Net. – Función 2: Análisis y diseño de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de Costes de Personal Activo. – Función 3: Dirección y coordinación de equipos de desarrollo y seguimiento de proyectos mediante forja Redmine. – Función 4: Atención a usuarios y resolución de incidencias de los sistemas de información relacionados con Costes de Personal Activo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de proyectos con metodologías ágiles. – Framework Spring, Spring Boot. – Desarrollo web con Java. – Integración continua. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	2656643	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Toma de requisitos, análisis y diseño de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de los fondos europeos. – Función 2: Construcción e implantación de sistemas de información con tecnologías SPA (Simple Page Application) con Angular. – Función 3: Construcción e implantación de sistemas de información con tecnología JEE. – Función 4: Desarrollo de sistemas de información con metodologías ágiles. – Función 5: Apoyo en la coordinación de equipos de desarrollo y seguimiento de proyectos (herramienta Redmine). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Spring, Spring Boot y Angular. – Integración continua. – Arquitectura de microservicios. Contenedores y orquestación: Docker y Kubernetes. – Analítica de datos (Business Intelligence). – DevOps fundamentals. – Git, Gitlab, Github. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
55	1	5064667	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Desarrollo, mantenimiento y atención a usuarios e incidencias de sistemas de información para el control de accesos y gestión de usuarios en el ámbito de la Administración Presupuestaria. – Función 2: Desarrollo de aplicaciones web con tecnología JAVA y servicios web/rest. – Función 3: Gestión y seguimiento de proyectos mediante forja Redmine. – Función 4: Recopilación y estructuración de requisitos relativos a la política de seguridad de la Administración Presupuestaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – REST. Construcción API REST con Java. Construcción Api REST con .NET. – Arquitectura de microservicios. Contenedores y orquestación: Docker, Kubernetes. – Máster Completo en Java de cero a experto 2022. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	5564384	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Construcción e implantación de sistemas de información con tecnología JEE. – Función 2: Toma de requisitos, análisis y diseño de proyectos de desarrollo de sistemas de información. – Función 3: Desarrollo de sistemas de información con metodologías ágiles. – Función 4: Apoyo en la coordinación de equipos de desarrollo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Java. – Spring. – HTML, CSS. – Integración continua. – Desarrollo seguro de aplicaciones. – Metodologías ágiles de desarrollo (SCRUM). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	
57	1	1009426	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Administración de bases de datos Oracle (19c o superior) contenerizadas con tecnologías PDB\CDB y utilizando tecnología de replicación Golden Gate. – Función 2: Administración de servidor web OHS y de aplicaciones en clúster Oracle Weblogic Server (11g o superior) sobre RHEL. – Función 3: Monitorización de los productos Oracle con Nagios, Grafana, ELK y Oracle Enterprise Manager. – Función 4: Automatización de la configuración y gestión de servidores con Jenkins, Ansible y Git. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administración Oracle. Database 19c. – Using Oracle Enterprise. Manager Cloud Control 13C. – Herramienta de gestión de configuración Ansible. – Integración continua con Jenkins, SVN, Sonar, Redmine, Maven. – Red Hat Enterprise Linux Administration II. – Administración de bases de datos con MYSQL y PHP Admin. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	1273195	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Análisis funcional, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Java. – Función 2: Administración de redes y equipos informáticos. – Función 3: Instalación de aplicaciones informáticas. – Función 4: Programación web con HTML, CSS y JQUERY. – Función 5: Resolución de incidencias y soporte a usuarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Máster Completo en Java de cero a experto 2022. – Arquitectura de microservicios. Contenedores y orquestación: Docker, Kubernetes. – Concepto REST y diseño de API REST. Construcción API REST con Java. Construcción API REST con .NET <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	3938523	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Administración de sistemas operativos Solaris 11. Gestión de alta disponibilidad y almacenamiento. Gestión de usuarios con OpenLdap. – Función 2: Administración de Veritas Cluster (VCS– Alta Disponibilidad) y Veritas Volume Manager (VxVM-Almacenamiento). – Función 3: Administración de sistemas operativos Microsoft y Linux Red Hat 8. – Función 4: Administración de infraestructuras de servidores físicos (servidores x86 y SPARC). Administración de plataformas de virtualización VMware vSphere en alta disponibilidad. – Función 5: Gestión y uso de herramienta de monitorización Nagios, definición de paneles de visualización con Grafana, configuración de tareas automatizadas con Ansible y gestión de ficheros de registros con herramientas de análisis de logs (ELK). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Red Hat Enterprise Linux Administration II. – VMware vSphere: Install, Configure, Manage. – DevOps Fundamentals: Ansible y Jenkins o herramientas DevOps – Git, Gitlab, Github. – Complete Linux Training Course to get your Dream IT JOB 2022. – Guía Completa de Docker y Kubernetes con Spring Boot 2022. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	5064679	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y configuración de servidores con sistema operativo Red Hat Linux y servidor de aplicaciones Tomcat. – Función 2: Análisis funcional, diseño y desarrollo de procesos de procesos de integración y despliegue continuo (CI/CD) utilizando Git, Jenkins y Groovy. – Función 3: Gestión y configuración de microservicios y aplicaciones desplegadas en contenedores. Registry/Harbor, Docker y servicios clusterizados mediante Docker Swarm. – Función 4: Gestión de BBDD con MariaDb y Galera Cluster. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administración servidores de aplicaciones Tomcat. – Arquitectura de microservicios. Contenedores y orquestación: Docker, Kubernetes. – Git, Gilab, Github. – Hardening en contenedores docker y arquitecturas básicas en microservicios. – Integración continua. – Red Hat Enterprise Linux Administration II. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

I.D. AG. Estatal de la Admón. Tributaria

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	1532437	SUPERVISOR/ SUPERVISORA DE AUDITORIA A	- MADRID - MADRID	24	8.201,76	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de control financiero permanente. - Función 2: Trabajos de auditoría pública. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAMMATE, AUDINET Y EXCEL. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas Internacionales de Auditoría. - TeamMate. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. Instituto Nacional de Estadística

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	4860608	JEFE/JEFA DE SECCION A.	- MADRID. - MADRID.	24	8.201,76	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de auditoría. - Función 2: Trabajos de control financiero permanente. - Función 3: Trabajos de control financiero de subvenciones. - Función 4: Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IDEA, RED.coa, AUDINET, TEAM MATE +, SIC3 OAAA, CINCOnet. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teammate. - Audinet. - Idea. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 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: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 14,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. Ministerio Educ. y Formac. Profes.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	2657977	SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE C.	- MADRID. - MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de elaboración de informes de procedimientos especiales de pago y de auditoría de procedimiento. - Función 2: Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, CINCOnet, RAYOnet, COREnet y DoceWeb. - Función 3: Trabajos de control, análisis y valoración de expedientes relativos a anticipos de caja fija y pagos a justificar. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IRIS-Intervención. - CINCOnet. - Ley General Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

I.D. Min. de la Pres., Rel. Cort. y M.D.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	2917547	JEFE/JEFA DE SECCION N24.	- MADRID. - MADRID.	24	7.050,12	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de fiscalización previa en nóminas, contratos, gastos de pensiones indemnizatorias y gastos de las oficinas de Comunicación en el exterior. - Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, SIC3 OOOA y Rayonet. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Auditoría de cuentas OOOA. - IDEA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	4693963	JEFE/JEFA DE SECCION N24.	– MADRID. – MADRID.	24	7.050,12	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de control financiero permanente. – Función 2: Trabajos de auditoría de cuentas anuales. – Función 3: Trabajos de auditoría de operaciones y auditoría de sistemas de fondos comunitarios. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, Redcoa, SIC3, Canoa, Sorolla, Cinconet, FOCO, IRIS-Intervención, IDEA, Team Mate. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Control financiero de subvenciones nacionales. – Auditoría de cuentas para OO.AA. – IDEA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 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: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 14,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. Ministerio de As. Ext., UE y Coop.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	2047642	JEFE/JEFA DE SECCION DE C.	- MADRID. - MADRID.	24	5.312,86	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de auditoría pública. - Función 2: Trabajos de control financiero permanente. - Función 3: Trabajos de control financiero de fondos comunitarios. - Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas: Teammate, Audinet, FOCO, Redcoa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TeamMate. - Audinet. - FOCO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 13,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. Radio Televisión Española

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	1815834	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	- MADRID. - MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de secretaría. - Función 2: Tareas administrativas. - Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Powerpoint. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Presentaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

I.D. Minist. de Agr., Pesca y Alimentación

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	4676213	JEFE/JEFA DE SECCION N24.	– MADRID. – MADRID.	24	7.050,12	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y apertura de ejercicio y control de cuentas. – Función 2: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de reconocimiento de obligaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cinconet. – Control financiero de fondos estructurales y de inversión europeos: auditoría de operaciones. – Consolidación de Estados Financieros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

Parque Móvil del Estado, O.A.

Unidad de Apoyo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	1311965	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Implantación de nuevos sistemas de información y de nuevos requisitos y nuevas funcionalidades en los sistemas existentes. – Función 2: Soporte a usuarios en la gestión de incidencias de los sistemas de información. – Función 3: Gestión y edición de contenidos con tecnología Share Point. – Función 4: Elaboración de informes, memorias, planes estratégicos y estadísticas en materia de movilidad oficial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – VISUAL BASIC 6.0 – Datos abiertos y reutilización de la información. – Tratamiento de imágenes con Photoshop. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de la titulación universitaria acreditada en Estadística (máx: 13,00 pts.). 	

Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	2181458	JEFE/JEFA DE AREA.	– MADRID. – MADRID.	28	15.873,76	A1	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Redacción de proyectos y dirección de obras de reforma y rehabilitación de los edificios singulares, incluso inmuebles que cuentan con algún grado de protección. – Función 2: Gestión de proyectos, direcciones facultativas y obras, para la reforma y rehabilitación integral de inmuebles con algún grado de protección. – Función 3: Gestión de concurso de proyectos con intervención de jurado con redacción de pliegos. – Función 4: Redacción de pliegos para la contratación de obras, servicios y suministros. – Función 5: Redacción de informes técnicos de gestión patrimonial de inmuebles con elaboración de propuestas de optimización de usos de edificios administrativos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – REVIT Arquitectura Básico. – Nuevos retos de la Contratación Pública. – Hoja de cálculo. – Programa de formación sobre responsabilidad social en el ámbito de la administración pública. – Gestión del tiempo y productividad personal. – La potestad sancionadora en la administración. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. de Movilidad Oficial

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	1013976	JEFE/JEFA DE AREA.	– MADRID. – MADRID.	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y dirección de la plataforma «Gestión Automatizada de la Movilidad Oficial». – Función 2: Dirección de equipos. – Función 3: Tramitación de expedientes de contratación. – Función 4: Elaboración, modificaciones y seguimiento de planes de objetivos relativos a la movilidad oficial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público – Liderazgo y gestión de equipos – Sistemas de dirección y gestión por objetivos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. de Gestión Económica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	4971364	JEFE/JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación de expedientes de contratación tanto por los procedimientos ordinarios como por adquisición centralizada de bienes y servicios. – Función 2: Elaboración y tramitación de Pliegos de cláusulas administrativas particulares. – Función 3: Configuración electrónica de licitaciones y anuncios a través de Plataforma de contratación del sector público. – Función 4: Elaboración, preparación y remisión de información y documentación al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público. – Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas: Conecta-Centralización, Sorolla2, Docelweb y Corenet. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – Sistema Sorolla 2. Gestión de expedientes. – Contratación centralizada. – Plataforma de contratación del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	

Comisionado para el Mercado de Tabacos

Área de Manto. de la Red Minorista

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	5035234	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE TRAMITACION SOLICITUDES PUNTOS VENTA RECARGO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Manejo de las aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. – Función 3: Gestión y tramitación de recursos administrativos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

Área Econ.-Finan., Presup., de Pers.y S.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	3231243	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión directa del ciclo completo de nómina mediante el paquete estandarizado NEDAES. – Función 2: Gestión directa de las relaciones con MUFACE, Clases Pasivas y Seguridad Social. Manejo del sistema RED y, en concreto, de SILTRA. Manejo de las aplicaciones de gestión de personal (SIGP, RCP y Funciona). – Función 3: Coordinación del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del organismo. – Función 4: Coordinación de la determinación, negociación y ejecución de los Planes Anuales de Acción Social. – Función 5: Coordinación de la determinación, negociación y ejecución de los Planes Anuales de Formación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recursos Humanos. – Prevención de Riesgos Laborales. – Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	3683688	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD E INGRESOS PUBLICOS.	– MADRID. – MADRID.	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Manejo de las aplicaciones informáticas del organismo: SIC3, RED.coa, Atenea, CINCOnet, SOROLLA2. – Función 2: Gestión del presupuesto del organismo autónomo, incluida la elaboración de las fichas presupuestarias, la tramitación de modificaciones presupuestarias, la apertura y el cierre del presupuesto anual. – Función 3: Gestión de los pagos del organismo autónomo a través de la cuenta abierta en el Banco de España. – Función 4: Contabilización de los ingresos públicos del organismo autónomo. – Función 5: Registro contable de operaciones de gastos y de operaciones de ingresos, en particular de tasas, cánones y sanciones. Elaboración de las cuentas anuales del organismo autónomo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contabilidad analítica. Modelo CANOA. – Contabilidad pública en Organismos autónomos. – SIC 3 en Organismos Autónomos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

Área de Inspección del Mercado

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	1081959	JEFE/JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24.	– MADRID. – MADRID.	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Manejo de las aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 	
77	1	1679575	JEFE/JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24.	– MADRID. – MADRID.	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Manejo de las aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 	
78	1	4689289	JEFE/JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24.	– MADRID. – MADRID.	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Manejo de las aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	2839601	JEFE/JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Manejo de las aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 	
80	1	2840933	JEFE/JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Manejo de las aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 	
81	1	4689298	JEFE/JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Manejo de las aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	4689299	JEFE/JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Manejo de las aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 	
83	1	4689302	JEFE/JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Manejo de las aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 	
84	1	872526	JEFE/JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Manejo de las aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 	

S. de E. de Hacienda S. Gral. de Financiac. Autonómica y Local-Ministerio de Hacienda y Función Pública

Gabinete Técnico

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	3052410	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	- MADRID. - MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Funciones propias de la Secretaría del Gabinete Técnico. Gestión de archivo, agenda, atención telefónica y buzones corporativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentación mediante la aplicación de registro GEISER. - Función 3: Realización de funciones propias de régimen interior: gestión de instalaciones, control horario de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés B1 o superior. - Tratamiento de textos. - Protección de datos en la función pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

S.G. de Estudios Financ. de Ent. Locales

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	4667192	JEFE/JEFA DE AREA DE ESTUDIOS FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS LOCALES.	– MADRID. – MADRID.	28	22.799,14	A1	A2	EX11	1040 1070 1100	003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Elaboración de estadísticas correspondientes al ámbito de entidades locales, utilizando métodos matemáticos y estadísticos. – Función 2: Análisis, desarrollo, gestión y coordinación de bases de datos de la información recibida del ámbito de entidades locales. – Función 3: Supervisión y participación en el diseño de aplicaciones para el intercambio de información de entidades locales. – Función 4: Utilización intensiva de herramientas informáticas de gestión de bases de datos (SQL, Access) y de hojas de cálculo (Excel). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fundamentos Tecnológicos para Big Data. – Dirección Pública: herramientas y valores INE. – Cuentas Nacionales. La Contabilidad Nacional de España. – Análisis Multivariante II. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,50 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado (máx: 8,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	4740196	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Análisis de consistencia y de calidad, así como depuración de información financiera y presupuestaria recibida. – Función 2: Seguimiento y control del cumplimiento de obligaciones de suministro de información. – Función 3: Resolución de consultas relativas a la cumplimentación de la información recibida de otras administraciones públicas. – Función 4: Utilización intensiva de herramientas informáticas de gestión de bases de datos (SQL, Access) y de hojas de cálculo (Excel). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bases de datos relacionales. – Hoja de cálculo. – Contabilidad nacional. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Estar en posesión de formación matemática, estadística o informática universitaria acreditada (máx: 7,00 pts.). 	
88	1	5222621	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de secretaría: registro y archivo de documentos y de expedientes, atención telefónica, gestión de agenda y de comisiones de servicios y administración electrónica. – Función 2: Manejo habitual de herramientas informáticas: Word, correo electrónico. – Función 3: Utilización de Excel, Power Point y Access. – Función 4: Manejo de la aplicación Geiser, del Sistema de Interconexión de Registros. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Accesibilidad de documentos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	5253839	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	– MADRID. – MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de secretaría: registro y archivo de documentos y de expedientes, atención telefónica, gestión de agenda y de comisiones de servicios y administración electrónica. – Función 2: Manejo habitual de herramientas informáticas: Word, correo electrónico. – Función 3: Utilización de Excel, Power Point y Access. – Función 4: Manejo de la aplicación Geiser, del Sistema de Interconexión de Registros. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bases de datos. – Tratamiento de textos. – Accesibilidad de documentos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.). 	

S.G. Sist. y Apl. para la Finan. Territor.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	4722110	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Desarrollo y mantenimiento de proyectos relacionados con el Fondo de Financiación a Entidades Locales. – Función 2: Desarrollo y mantenimiento de proyectos relacionados con los Tipos Impositivos de Entidades Locales. – Función 3: Desarrollo y mantenimiento de sistemas integrales para la gestión de usuarios e identificación de las Comunidades Autónomas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Programación web con HTML5, CSS3 y jQuery. – Power BI Desktop. – Gestión económico-financiera en la AGE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	4722112	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Administración de servidores en entorno Microsoft. – Función 2: Administración de servicios de Directorio Activo. – Función 3: Soporte y atención de incidencias de usuarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de redes de comunicaciones. – Virtualización de sistemas y centros de datos. – Esquema Nacional de Seguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. de Sost. y Pol. Financ. Autonómica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	3303934	JEFE/JEFA DE AREA DE FINANCIACION.	– MADRID. – MADRID.	28	22.799,14	A1	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Definición, diseño y seguimiento del desarrollo de la aplicación informática Sistema de Información de Gestión de Financiación Autonómico (SIGLA) para la gestión del Fondo de Financiación a Comunidades Autónomas. (FFCAA). – Función 2: Gestión y seguimiento de los Mecanismos de Liquidez (FFPP, FLA y FFCAA). – Función 3: Preparación de los Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de proyectos. – Sistemas de financiación autonómica. – Sostenibilidad financiera de las CC.AA. – La gestión económica financiera en la Administración General del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

S.G. An. Pres. y Estadíst. de las CC.AA.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	998710	JEFE/JEFA DE SECCION N24.	– MADRID. – MADRID.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Actuaciones de análisis y tratamiento de datos de carácter económico y financiero de las Administraciones Públicas. – Función 2: Tareas de seguimiento y control, en el ámbito económico y financiero, de los Presupuestos de las Administraciones Públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contratación del Sector Público. – Hoja de cálculo. – Gestión Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 18,00 pts.). 	

S. de E. de Hacienda-D.G. del Catastro

S.G. de Tecnología y Despliegue Digital

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	1898598	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA.	– MADRID. – MADRID.	26	13.671,84	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión informáticas en proyectos de Integración y Despliegue continuos (CI/CD) de aplicaciones informáticas y en proyectos de Infraestructura como código. – Función 2: Tareas de proyectos de contenerización de sistemas y aplicaciones informáticas y gestión de herramientas para gestión de proyectos TIC. – Función 3: Tareas de mantenimiento de entornos preproductivos de aplicaciones informáticas y coordinación de grupos de trabajo. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas: Git, Jenkins y herramientas DevOps y sistemas operativos y scripting en Linux y Windows. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – DevOps. – Scripting con Jenkins. – Repositorios Git. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 15,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	3363532	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	24	10.420,48	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas en aplicaciones relacionadas con sedes electrónicas y servicios de intercambio automatizado de información y ficheros. – Función 2: Tareas en diseño y pruebas de proyectos de desarrollo, con TFS como herramientas de gestión de tareas. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas de tecnologías .NET (servicios SOAP, servicios REST, Web Forms), PL/SQL, Git y TFS, en el ámbito de la Sede Electrónica del Catastral (SEC). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Microservicios en .NET. – Integración, despliegue y testing continuos. – Pruebas de rendimiento con Apache JMeter. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	3397653	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de tramitación de y coordinación de contratos de servicios y; incluyendo la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. – Función 2: Tareas de tramitación y resolución de expedientes de gasto derivados de actos administrativos con trascendencia económica. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: de gestión económico– financiera, de gestión de bases de datos, hojas de cálculo y diseño asistido por ordenador. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contratación administrativa. – Fiscalidad Inmobiliaria. – Gestión administrativa y económica de expedientes de obras. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	1235731	JEFE/JEFA DE SECCION DE HABILITACION.	– MADRID. – MADRID.	24	7.530,46	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de Anticipo de Caja incluida la elaboración de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija. – Función 2: Tareas de control de cuentas bancarias y su conciliación y en la elaboración de los estados de situación de tesorería. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sorolla y Sistema de Información Contable (SIC) así como las relativas a tratamientos de textos, bases de datos y hojas de cálculo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión Económica-Financiera. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	
98	1	3137624	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión y seguimiento de expedientes en materia de recursos humanos. – Función 2: Tareas de gestión y tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: gestión económico financiera, gestión de personal así como las relativas a tratamientos de textos, bases de datos y hojas de cálculo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistema Sorolla 2: Tramitación electrónica incluyendo gestión electrónica caja fija. – Bases de datos. – Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

S. de E. de Hacienda-Tribunal Económico-Admtvo. Central

Pres. del Trib. Econ.-Admtvo. Central

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	1029085	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- MADRID. - MADRID.	26	14.564,20	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación de la tramitación en sede económico-administrativa de Recursos Contencioso Administrativos interpuestos ante la Audiencia Nacional frente a resoluciones de Reclamaciones Económico Administrativas relativas a resoluciones de Órganos Centrales de la AEAT así como de Recursos extraordinarios de revisión. - Función 2: Coordinación de la recepción, control, seguimiento y distribución de los Recursos de Alzada remitidos desde los Tribunales Económico-administrativos regionales. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA, NOTIFIC@, CITRIX, EXCEL, ADOBE ACROBAT, GEISER, SEDE ELECTRÓNICA y ALCHEMY. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabación de procedimientos principales en los TEAs. Aspectos prácticos y normativos. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - Procedimientos accesorios en las reclamaciones económico administrativas. - Procedimiento de Revisión. - Responsabilidad Patrimonial de la Administración. - Introducción al Área de Recaudación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Posesión de formación en administración y dirección empresarial acreditada con titulación académica (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	1744633	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	– MADRID. – MADRID.	26	14.564,20	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Calificación jurídica y dirección de la grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de Organos Centrales de la AEAT. – Función 2: Coordinación de todas las Sedes de los Tribunales Económico-Administrativos, en materia de tramitación electrónica de los procedimientos económico-administrativos. – Función 3: Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA,ASTREA, NOTIFIC@, CITRIX, GEISER, SEDE ELECTRONICA Y ALCHEMY, ADOBE ACROBAT. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grabación y tramitación de recursos de alzada ordinarios y de Director General. – Grabación de procedimientos principales en los TEAs. Aspectos prácticos y normativos. – Tramitación de los Procedimientos Económico-administrativos. Guía normativa y práctica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Posesión de formación económica y empresarial acreditada con titulación académica (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. de Organiz. Medios y Procedimientos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	2228520	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Administración, gestión y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones de los Tribunales Económico-Administrativos. – Función 2: Asistencia a usuarios y resolución de incidencias en entornos de producción. – Función 3: Gestión de la calidad del software y despliegue de aplicaciones informáticas en entornos de producción. – Función 4: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Herramientas informáticas en los TEA. – Soporte y resolución de problemas con Windows. – Administración Windows Server. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

Tribunal Ec.-Admtvo.Reg. Extr.-Badajoz

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	1413906	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- BADAJOZ. - BADAJOZ.	26	14.564,20	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en materia del IVA. - Función 2: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en materia de Catastro. - Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabación de procedimientos principales en los TEA. Aspectos prácticos y formativos. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Guía normativa y práctica. - Procedimientos accesorios en las reclamaciones económico-administrativas. - Aplicaciones informáticas en los Tribunales Económico-Administrativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

T. Econ.-Admtv. Reg. Illes Balears-Palma

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
103	1	4678694	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	– ILLES BALEARS. – PALMA DE MALLORCA.	26	14.896,56	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Elaboración de Ponencias de resoluciones económico-administrativas, principalmente, en materia de Gestión Catastral. – Función 2: Utilización de aplicaciones informáticas: Bases de datos . – Función 3: Tramitación de recursos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley General Tributaria. – Tramitación de recursos administrativos. – Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 12,00 pts.). 	
104	1	4678695	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION.	– ILLES BALEARS. – PALMA DE MALLORCA.	26	11.554,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Coordinación en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Recurso de alzada, recursos contencioso-administrativos y procedimientos especiales de revisión. – Función 2: Utilización de herramientas informáticas, Sede, GEISER, TAREA, ALCHEMY, ASTREA, WebScan. – Función 3: Gestión de personal y gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley General Tributaria. – Gestión de personal. – Recursos administrativos y contencioso-administrativos. – Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. – Gestión Económico Financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 20,00 pts.). 	

T. Econ.-Admtvo. Reg. Cataluña-Barcelona

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	4019851	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- BARCELONA. - BARCELONA.	26	14.564,20	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Participación en la tramitación de expedientes económico-administrativos. - Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA y BADOCTEA. Cursos de formación: - Elaboraciones de normas y disposiciones. Técnica legislativa. - Responsabilidad patrimonial del Estado. - Hoja de cálculo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

T. Econ.-Admtvo.Reg. Murcia Sede-Murcia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	4288606	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- MURCIA. - MURCIA.	26	14.564,20	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en materia de tributos cedidos, procedimiento recaudatorio y catastro. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA, BADOCTEA, GEISER y Sede electrónica de Tribunales económico-administrativos. - Función 3: Funciones de dirección, coordinación y supervisión de todas las fases de la tramitación de reclamaciones económico-administrativas: Interposición, control previo, notificación y recurso contencioso-administrativo. Cursos de formación: - Impuesto sobre sociedades. - Fundamentos de los sistemas tributarios. - Procedimientos tributarios. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 13,00 pts.).	

T. Econ.-Admtvo. Reg. Andalucía-Sevilla

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	1954414	JEFE/JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES.	- SEVILLA. - SEVILLA.	22	7.180,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación, control y gestión de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Utilización de aplicaciones informáticas: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Función 3: Tramitación de recursos de alzada y contencioso-administrativos y procedimientos especiales de revisión. - Función 4: Realización de tareas de incorporación de documentos a expedientes electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de procedibilidad de las reclamaciones. - Notificaciones electrónicas. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

T. Econ.-Admtvo. Reg. Valencia-Valencia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	1576081	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- VALENCIA. - VALENCIA.	26	14.564,20	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de ponencias de resoluciones económico administrativas principalmente en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: ASTREA, TAREA, ALCHEMY y BADOCTEA. - Función 3: Clasificación, seguimiento y control de las reclamaciones relativas al procedimiento sancionador tributario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Revisión. - IRPF. - Impuesto sobre Sociedades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 12,00 pts.). 	

T. Econ.-Admtvo. Reg. Aragón-Zaragoza

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	2425306	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- ZARAGOZA. - ZARAGOZA.	26	14.564,20	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de ponencias de resolución de Reclamaciones económico-administrativas en el ámbito del procedimiento de recaudación. - Función 2: Utilización de herramientas informáticas: ASTREA, ALCHEMY, TAREA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Aplicación de los Tributos. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Guía normativa y práctica. - Elaboración de modelos y Ponencias en ASTREA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 22,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 	

T. Econ.-Admtvo. Reg. Andalucía-Granada

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	4014012	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- GRANADA. - GRANADA.	26	14.564,20	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de ponencias de resolución en materia de Recaudación del Estado y de Recaudación de Tributos Cedidos. - Función 2: Elaboración de ponencias de resolución en materia de Suspensiones. - Función 3: Elaboración de ponencias de resolución en materia de Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de recaudación. - Jurisprudencia en materia concursal en relación con la recaudación tributaria y novedades introducidas por el RDL 1/2020 de 5 de mayo. - Procedimiento de aplicación de los Tributos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

T. Econ.-Admtvo. Reg. Castilla-León-Burgos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	2890517	JEFE/JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES.	– BURGOS. – BURGOS.	22	7.180,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. – Función 2: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. – Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación y elaboración de ponencias. – Función 4: Gestión de los medios personales de la Sala. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Procedimiento de Recaudación. – Introducción al procedimiento sancionador. – Ley General Tributaria. – La responsabilidad patrimonial del Estado. – Procedimientos de aplicación de los tributos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

T. Econ.-Admtvo.Reg. Andalucía-Málaga

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	4667374	PONENTE ADJUNTO/ PONENTE ADJUNTA G.B.	- MALAGA. - MALAGA.	26	14.564,20	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA Y BADOCTEA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas en los TEAS. - Relaciones entre los TEAs. Instrucción 1-2022 y confección del expediente electrónico. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Guía normativa y práctica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 	

Instituto de Estudios Fiscales

Dirección de la Escuela de la H. Pública

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	2329841	JEFE/JEFA DE SERVICIO N26.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Coordinación, organización y gestión de cursos y procedimientos de formación de funcionarios de nuevo ingreso. – Función 2: Manejo de herramientas para la dinamización de cursos de formación online. – Función 3: Manejo de las herramientas PROGESFOR, PROGESAL y Campus Virtual. – Función 4: Elaboración de programas y materiales técnicos para educación y difusión cívico-tributaria. – Función 5: Formación a funcionarios del IEF sobre innovación docente. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formación en herramientas digitales para la elaboración y dinamización de cursos por internet. – Formación en organización y diseño de la Formación y la innovación docente. – Formación en políticas de igualdad de género tanto en el ámbito empresarial como jurídico. – Formación en impuestos y en especial en lucha contra el fraude fiscal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

Dirección de Estudios

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	3696396	JEFE/JEFA DE SECCION N24.	- MADRID. - MADRID.	24	5.991,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Catalogación y clasificación de monografías y artículos de revistas en el sistema integrado de gestión de Biblioteca. - Función 2: Atención al público a través de búsquedas especializadas. - Función 3: Confección de listados bibliográficos, realización de préstamos, devoluciones y control de las consultas en sala. - Función 4: Consultas en portales y bases de datos especializadas. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: Word, Excel o Power Point. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación en catalogación. - Formación en publicaciones electrónicas. - Gestión de contenidos web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
115	1	4229559	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASISTENCIA JURIDICA.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Redacción y tramitación de convenios nacionales e internacionales. - Función 2: Elaboración y tramitación de convocatorias de subvenciones. - Función 3: Redacción de informes jurídicos, memorias, solicitud de informes y consultas a la Abogacía del Estado, Secretaría General Técnica y otros órganos de la AGE. - Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas PROGESCONE, REOICO, SOROLLA y GESPUBOE. - Función 5: Desarrollo del Plan Antifraude y Análisis de riesgos de expedientes de contratación y convenios financiados con cargo al MRR. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas antifraude en el mecanismo de recuperación y resiliencia. - Contratación en el Sector Público. - Curso avanzado de fiscalidad internacional. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	4687616	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Elaboración, gestión y rendición de Cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. – Función 2: Elaboración de las alegaciones al informe fiscal elaborado por la Intervención y remisión al Tribunal de Cuentas. – Función 3: Tramitación en todas las fases de comisiones de servicio hasta el pago de las mismas y gestión de pagos a profesores y colaboradores del organismo. – Función 4: Supervisión de las funciones realizadas por el personal destinado en Caja, elaboración de los estados de situación de tesorería y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la caja. – Función 5: Desarrollo de las funciones descritas a través de las aplicaciones Sorolla y Docelweb. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistema Sorolla 2. – Ley General Presupuestaria. – Docelweb. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

S. de E. de Presupuestos y Gastos-Ministerio de Hacienda y Función Pública

Gabinete del Secretario de Estado

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	1751894	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	- MADRID. - MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación, control y seguimiento de los expedientes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como tramitación de informes y notas relativos a los mismos. - Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas específicas en el ámbito presupuestario: Comisión Virtual del Secretariado del Gobierno y de gestión de expedientes RAYONET. - Función 3: Herramientas ofimáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca: Word, Excel, Access y Outlook. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla: gestión de expedientes. - Tratamiento de textos. - Transparencia y Buen Gobierno. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	4846572	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	– MADRID. – MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación y coordinación de las propuestas normativas en orden a su incorporación al Anteproyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado, a través de la aplicación PGLEX, con perfil de Administrador. – Función 2: Tramitación y seguimiento de las enmiendas al articulado del Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado, en las fases de aprobación del Congreso y del Senado. – Función 3: Participación en la elaboración material del Proyecto de Ley de PGE y documentación complementaria. – Función 4: Gestión y seguimiento de documentación y expedientes propios de la Abogacía del Estado a través de las aplicaciones REGES, GEISER y APODERA. – Función 5: Utilización de las herramientas ofimáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca (Word, Excel, Access y Outlook). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La nueva legislación de protección de datos y la función pública. – Archivo y documento electrónico. – Hoja de cálculo. – Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

S. de E. de Presupuestos y Gastos-D.G. de Presupuestos

S.G. de Progr. Presup. de Activ. Grales.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	2346952	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Análisis presupuestario, coordinación y ejecución de tareas, en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Presupuestos, dirigidas a la formulación definitiva de las dotaciones y del resto de documentación que ha de acompañar a los Presupuestos Generales del Estado, en lo relativo al área de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación. – Función 2: Elaboración de estudios e informes de carácter presupuestario relativos al área de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Presupuestos. – Función 3: Instrumentación, en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Presupuestos, de las enmiendas al Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado que sean aprobadas durante su tramitación parlamentaria, relativas al área de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas específicas para la elaboración y seguimiento de los Presupuestos Generales del Estado: Quanto, Quadro, Adenda, PGENet y Financi@ (Subsector administrativo estimativo). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Proceso de Elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. – Sistema PGENET e introducción a POWER BI y SHAREPOINT. – Gestión Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

S. de E. de Presupuestos y Gastos-D.G. de Costes de Personal

S.G. Estudios de Costes y Anal. Retribuc.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	4321956	JEFE/JEFA DE AREA INTERSECTORIAL.	- MADRID. - MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Extracción de muestras y realización de diseños muestrales para diferentes estudios estadísticos. - Función 2: Utilización de técnicas estadísticas, de la teoría del muestreo para el cálculo de estimadores y errores de muestreo. - Función 3: Utilización de la herramienta de programación R. - Función 4: Utilización de Software estadístico como SAS. - Función 5: Participación en foros y cursos de carácter internacional, desarrollados en inglés. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas modernas de análisis estadístico de datos. - El lenguaje R. Aplicaciones de análisis estadístico de datos. - Técnica de minería de datos y Machine Learning. - Paquete Estadístico SAS. - Diseño Muestral de las Encuestas de Población y Económicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	3334248	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Análisis de bases de datos estadísticos relacionados con los costes salariales del Sector Público. – Función 2: Estudios de costes salariales y puestos de trabajo del Sector Público utilizando técnicas modernas de bases de datos. – Función 3: Automatización de procesos utilizando técnicas informáticas y paquetes estadísticos. – Función 4: Elaboración de indicadores sintéticos para la estimación de los costes de políticas retributivas y su impacto en el gasto público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Técnicas modernas de análisis estadístico de datos. – Administración avanzada de SQL SERVER. – ADOBE INDESIGN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. Gestión Retrib. y Ptos. de Trabajo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	4300466	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	- MADRID. - MADRID.	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Desarrollo de utilidades en Visual Basic para el apoyo a las funciones de la Subdirección. - Función 2: Coordinación, seguimiento e interlocución con el equipo de desarrollo de las aplicaciones informáticas de la Subdirección General. - Función 3: Elaboración de nuevas propuestas tanto para la mejora funcional de las aplicaciones existentes como del desarrollo de nuevas aplicaciones y/o utilidades para la Subdirección. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Cálculo. - Bases de datos. - Visual Basic. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	
123	1	3597039	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR.	- MADRID. - MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Análisis, estudio y elaboración de propuestas de informe de masa salarial de entidades del sector público estatal. - Función 2: Análisis, estudio y elaboración de propuesta de informes sobre costes de personal de entidades del sector público estatal. - Función 3: Estudio y análisis de las propuestas de modificación de relaciones y catálogos de puestos de trabajo y de las retribuciones del personal funcionario, organismos públicos y otras entidades del sector público estatal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Propuestas de modificación de puestos de trabajo y portal CECIR. - Avanzado de contabilidad financiera. - Gestión de retribuciones: IV CUAGE y Masa Salarial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	5569962	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Análisis, estudio y elaboración de propuestas de informe de masa salarial de entidades del sector público estatal. – Función 2: Análisis, estudio y elaboración de propuestas de informe económico-presupuestario de Convenios de entidades del sector público estatal. – Función 3: Análisis y estudio económico-presupuestario de planes estratégicos de entidades del sector público estatal. – Función 4: Funciones de control, intervención, fiscalización y auditoría – Función 5: Manejo de aplicaciones de Administración Presupuestaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hoja de cálculo. – Gestión económico-financiera. – Ley general presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
125	1	1012730	ANALISTA RETRIBUTIVO AYUDANTE.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación y apoyo en la elaboración de las propuestas de masa salarial y de modificación de relaciones de catálogos de puestos de trabajo del personal laboral de la AGE, organismos públicos y otras entidades del sector público estatal. – Función 2: Gestión y administración de las aplicaciones de gestión de puestos de trabajo y elaboración de estadísticas. – Función 3: Apoyo técnico al personal de la Subdirección General. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Ley General Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. de Ordenación Norm. y Recursos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	2745340	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Control diario del contenido de las publicaciones en diarios y boletines oficiales. – Función 2: Actualización y consolidación del contenido de base de datos normativa. – Función 3: Actualización del contenido de las páginas web y/o intranet. – Función 4: Elaboración de boletines de normativa nacional y/o comunitaria y otros asuntos de interés. – Función 5: Experiencia y conocimiento en el manejo de Office y/o Adobe. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adobe Acrobat y formato PDF. – Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales. – Instituciones de la Unión Europea. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

S. de E. de Presupuestos y Gastos-D.G. de Fondos Europeos

S.G. de Cooperación Territorial Europea

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	1938310	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	13.671,84	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Participación en la programación y la gestión de Programas de Cooperación Territorial Europea, especialmente en los Programas de Cooperación Territorial Espacio Atlántico e Interreg Europe. - Función 2: Participación en los procesos de control y gestión de proyectos de cooperación. Manejo de la aplicaciones SIGI e IDB. - Función 3: Resolución de consultas sobre legislación nacional y europea en materia de gestión de proyectos de Cooperación Territorial Europea, en especial sobre el objetivo político 2 de la Política de Cohesión 2021-2027 de la UE, una Europa más verde, específicamente sobre la protección del Medio Marino. - Función 4: Participación en grupos de trabajo, seminarios, comités de seguimiento, así como redes de trabajo relacionadas con los Fondos Europeos y particularmente con los Programas Espacio Atlántico e Interreg Europe. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre la Unión Europea. - Protección del Medio Marino. - Las Cuentas Anuales en los Programas Operativos 2014-2022. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de inglés para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	4377112	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	9.330,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Participación en la programación, gestión, seguimiento y evaluación de los programas co-financiados con Fondos Europeos en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea, particularmente en los Programas: ENI-CBC-MED e Interreg Euro-MED, incluyendo la participación en comités, grupos y redes de trabajo en dicho ámbito. – Función 2: Participación en los procesos de selección, gestión y control de proyectos. Manejo de las aplicaciones informáticas JEMS y MIS. – Función 3: Resolución de consultas sobre legislación nacional y europea en materia de gestión de proyectos de Cooperación Territorial Europea, en especial sobre el objetivo político 3 de la Política de Cohesión 2021-2027 de la UE, una Europa más conectada, mejorando la movilidad. – Función 4: Gestión de archivos y manejo de bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unión Europea. – Gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. – Estrategia de movilidad, segura, sostenible y conectada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento alto de inglés para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	5090510	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión de los sistemas de control de la SGCTE, en relación con los programas cofinanciados con Fondos Europeos en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea: Control de gastos y detección de posibles irregularidades. – Función 2: Análisis de la información para la elaboración de riesgos de irregularidad, incluyendo el fraude, en relación a la selección de proyectos y a las verificaciones de gestión a realizar por la SGCTE en los programas de cooperación territorial. – Función 3: Gestión de herramientas informáticas y manejo de bases de datos para el desempeño de las funciones anteriores. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El presupuesto comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en las perspectivas financieras. – Contratación administrativa. – Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento alto de inglés para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 6,00 pts.). 	
130	1	4671591	JEFE/JEFA DE SECCION N22.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Validación de declaraciones de gasto de programas de Cooperación Territorial Europea. Estudio y comprobación del gasto de las operaciones realizadas por los beneficiarios, especialmente en el Programa Espacio Atlántico, así como atención a consultas sobre elegibilidad y procedimientos de contratación y gestión de los beneficiarios. – Función 2: Manejo de la aplicación informática SIGI, para la verificación y validación de gastos del programa Espacio Atlántico. – Función 3: Gestión de archivo y manejo de base de datos de la unidad. Manejo de aplicaciones informáticas para el seguimiento de los proyectos: EXCEL y ACCESS. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Las Cuentas Anuales en los Programas Operativos 2014-2022. – Hojas de Cálculo. – Bases de Datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de los idiomas inglés y francés (máx: 5,00 pts.). 	

S. de E. de Presupuestos y Gastos-D.G. Plan y del Mec. de Recuper. y Resil.

S.G. Seg. y Control Cumpl. Hitos y Objet.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	1	5561679	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de informes y de hojas de control. - Función 2: Seguimiento de los Hitos y Objetivos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas BDNS, Plataforma de Contratación, CINCOnet. - Función 4: Gestión de cuenta de correo compartida, archivo documentación y gestión recursos humanos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación de Gestores en la AGE en la ejecución del Plan Recuperación. - Medidas Antifraude en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Ley de Contratos del Sector Público. - Base de Datos Nacional de Subvenciones. - Gestión económico-financiera. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,50 pts.). 	

S. de E. de Función Pública-D.G. de la Función Pública

Unidad de Apoyo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	4536133	JEFE/JEFA DE SECCION N22.	- MADRID. - MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas (Excel, Word y Power Point.) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Programa de presentaciones: Powerpoint. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 	

S.G. Planif. de RR.HH. y Retribuciones

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	2178987	COORDINADOR/ COORDINADORA DE PROGRAMAS DE ACTUACION.	- MADRID. - MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de propuestas de Resolución de modificación de las RPTs de Ministerios y Organismos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones (CECIR). - Función 2: Elaboración de informes de convocatorias de procesos selectivos de acceso a Cuerpos y Escalas de la AGE y de acceso a la condición de personal laboral. - Función 3: Elaboración de propuestas de autorización de nombramiento de personal funcionario interino y de contratación de personal laboral temporal en la AGE. - Función 4: Estudio de las propuestas de los Ministerios y Organismos para la preparación de la OEP anual de la AGE. - Función 5: Análisis y explotación de datos estadísticos del Registro Central de Personal para la realización de informes en materia de planificación de recursos humanos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado. - Gestión del Personal en la Administración General del Estado. - Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	4680685	COORDINADOR/ COORDINADORA DE PROGRAMAS DE ACTUACION.	– MADRID. – MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Elaboración de propuestas de Resolución de modificación de las RPTs de Ministerios y Organismos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones (CECIR). – Función 2: Elaboración de informes de convocatorias de procesos selectivos de acceso a Cuerpos y Escalas de la AGE y de acceso a la condición de personal laboral. – Función 3: Elaboración de propuestas de autorización de nombramiento de personal funcionario interino y de contratación de personal laboral temporal en la AGE. – Función 4: Estudio de las propuestas de los Ministerios y Organismos para la preparación de la OEP anual de la AGE. – Función 5: Análisis y explotación de datos estadísticos del Registro Central de Personal para la realización de informes en materia de planificación de recursos humanos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El régimen jurídico de la función pública. – Hoja de cálculo. – Inglés avanzado. – IV Convenio Único para el personal laboral de la AGE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	4692579	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION Y RETRIBUCIONES.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Elaboración de la Oferta de Empleo Público de la Administración General del Estado: Cálculo anual de la Tasa de Reposición de efectivos y gestión y seguimiento de los datos para la elaboración de los anexos de plazas del Real Decreto de Oferta Pública de Empleo – Función 2: Recopilación de datos para la elaboración de respuestas a consultas efectuadas a través del portal de Transparencia sobre acceso al empleo público. – Función 3: Explotación de datos obtenidos a través del Sistema de Información del Registro Central de Personal, sobre efectivos, estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo. – Función 4: Gestión de datos para informes técnicos relacionados con procedimientos administrativos. – Función 5: Gestión, recopilación, mantenimiento y explotación de los datos de seguimiento de los procesos selectivos de personal funcionario y laboral en la Administración General del Estado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bases de datos. – IV Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la AGE. – Gestor de Contenidos Magnolia y Accesibilidad. – Transparencia y Buen Gobierno. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 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: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
136	1	845443	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION Y RETRIBUCIONES.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Elaboración de propuestas de Resolución de modificación de las RPTs de Ministerios y Organismos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones (CECIR). – Función 2: Preparación de propuestas de autorización para la contratación de personal funcionario interino y de contratación de personal laboral temporal en la AGE. – Función 3: Elaboración de informes de convocatorias de procesos selectivos de acceso a Cuerpos y Escalas de la AGE y de acceso a la condición de personal laboral. – Función 4: Estudio de las propuestas de los Ministerios y Organismos para la preparación de la OEP anual de la AGE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hoja de cálculo. – Gestión de personal en la Administración General del Estado. – Curso sobre el IV Convenio Único para el personal laboral de la AGE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	
137	1	852914	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION Y RETRIBUCIONES.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Elaboración de propuestas de Resolución de modificación de las RPTs de Ministerios y Organismos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones (CECIR). – Función 2: Preparación de propuestas de autorización para la contratación de personal funcionario interino y de contratación de personal laboral temporal en la AGE. – Función 3: Elaboración de informes de convocatorias de procesos selectivos de acceso a Cuerpos y Escalas de la AGE y de acceso a la condición de personal laboral. – Función 4: Estudio de las propuestas de los Ministerios y Organismos para la preparación de la OEP anual de la AGE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hoja de cálculo. – Gestión de personal en la Administración General del Estado. – IV Convenio Único para el personal laboral de la AGE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	2507308	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Apoyo a la elaboración de la Oferta de Empleo Público de la Administración General del Estado: Cálculo anual de la Tasa de Reposición de efectivos y gestión y seguimiento de los datos para la elaboración de los anexos de plazas del Real Decreto de Oferta Pública de Empleo. – Función 2: Soporte a la Subdirección para la gestión de los datos y análisis de la información. – Función 3: Elaboración de Excel y explotación de Access, que permita la elaboración de informes a partir de los datos que se manejan. – Función 4: Apoyo a la gestión, recopilación, mantenimiento y explotación de los datos de seguimiento de los procesos selectivos de personal funcionario y laboral en la Administración General del Estado – Función 5: Publicación y seguimiento de contenidos de páginas web. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Curso avanzado de los sistemas del RCP. – Bases de datos. – Hoja de cálculo. – Gestor de contenidos Magnolia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 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. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. de Gestión de Procedim. de Personal

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
139	1	1896669	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION Y RETRIBUCIONES.	- MADRID. - MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: gestión y tramitación de nombramientos de funcionarios de carrera y de personal laboral fijo del IV Convenio Único. - Función 2: elaboración y seguimiento de las Ofertas de Empleo Público derivadas de la estabilización de empleo temporal. - Función 3: tramitación de resoluciones en materia de rehabilitación de la condición de funcionarios de carrera que ha perdido tal condición por sentencia penal. - Función 4: elaboración de informes y de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de nombramientos de personal funcionario de carrera. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos. - Régimen Jurídico del Personal al servicio del Sector Público Institucional. - Redacción de informes y documentos administrativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
140	1	4255690	JEFE/JEFA DE SECCION DE REINGRESOS.	- MADRID. - MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: tramitación del concurso abierto y permanente y del encuadramiento del personal laboral en excedencia acogido al IV Convenio Único. - Función 2: tramitación del procedimiento de nombramiento del personal funcionario de carrera de Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado. - Función 3: tramitación de procedimientos de movilidad interministerial del personal laboral acogido al IV Convenio Único. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Gestión de nombramientos de personal funcionario a través del SIGP. - Gestión del personal laboral a través del SIGP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
141	1	1243320	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Atención de visitas y de llamadas telefónicas a la persona titular de la Subdirección General – Función 2: Manejo de las aplicaciones Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) y del Registro Central de Personal (RCP). – Función 3: Tramitación de documentos, entrada y salida de documentación a través de la aplicación GEISER. – Función 4: Llevar la agenda de la persona titular de la Subdirección General. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de procedimientos de movilidad y provisión de puestos de trabajo. – Capacitación digital C1/C2. – Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. de Relaciones con otras Admones.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	1871986	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Informe y seguimiento de normativa en materia de función pública autonómica y elaboración de informes comparativos sectoriales y seguimiento hito 150 PRTR (estabilización empleo temporal). – Función 2: Elaboración de un boletín semanal de novedades sobre el empleo público autonómico, local e internacional. – Función 3: Preparación de documentación y apoyo en la celebración de las reuniones de la Comisión de Coordinación del Empleo Público, Conferencia Sectorial de Administración Pública y otras reuniones en materia de empleo público que se celebren con las Comunidades Autónomas y la FEMP. – Función 4: Apoyo organización y celebración de reuniones de la red EUPAN en el marco de la Presidencia Española de la UE. – Función 5: Edición y actualización del área de Función Pública de la web del Ministerio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de recursos humanos. – Curso contratos sector público. – Certificado idioma inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. del Registro Central de Personal

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
143	1	5588240	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Supervisión y coordinación de las oficinas delegadas del Registro Central de Personal. – Función 2: Asistencia a las unidades de personal en lo relativo a las comunicaciones con el Registro Central de Personal. – Función 3: Utilización de las herramientas y bases de datos del Registro Central de Personal (RCP,BADARAL, SIGP, SIRES). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anot@ RCP y nuevas funcionalidades del RCP. – Gestión de personal. – Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	
144	1	828015	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Supervisión y coordinación de las oficinas delegadas del Registro Central de Personal. – Función 2: Asistencia a las unidades de personal en lo relativo a las comunicaciones con el Registro Central de Personal. – Función 3: Utilización de las herramientas y bases de datos del Registro Central de Personal (RCP,BADARAL, SIGP, SIRES). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anot@ RCP y nuevas funcionalidades del RCP. – Gestión de personal. – Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
145	1	3702125	JEFE/JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA).	– MADRID. – MADRID.	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión de inscripciones de nuevo personal y realización de determinadas anotaciones de gestión centralizada en el Registro Central de Personal. – Función 2: Labores de depuración de la información de la base de datos del Registro Central de Personal. – Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, CERTE, SIGP, BADARAL, SIRES, etc...) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registro Central de Personal. – Gestión de personal. – Anot@ RCP y nuevas funcionalidades del RCP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	
146	1	2191181	JEFE/JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA).	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación de asientos registrales correspondientes a personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la base de datos del Registro Central de Personal. – Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIRES, etc) – Función 3 : Asistencia a las unidades de personal de los organismos incluidos en el ámbito de aplicación del RCP en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registro Central de Personal. – Gestión de Personal. – Anot@ RCP y nuevas funcionalidades del RCP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	2611648	JEFE/JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA).	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación de asientos registrales correspondientes al personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la base de datos del Registro Central de Personal. – Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIREs, etc..). – Función 3: Asistencia a las unidades de personal de los organismos incluidos en el ámbito de aplicación del RCP en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registro Central de Personal. – Gestión de Personal. – Anot@ RCP y nuevas funcionalidades del RCP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	
148	1	2791712	JEFE/JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA).	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tramitación de asientos registrales correspondientes a personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la base de datos del Registro Central de Personal. – Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIREs, etc..) – Función 3: Asistencia a las unidades de personal de los organismos incluidos en el ámbito de aplicación del RCP en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registro Central de Personal. – Gestión de personal. – Anot@ RCP y nuevas funcionalidades del RCP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

S.G. del Sector Público Institucional

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	5659404	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Preparación de propuestas de autorización para la contratación de personal laboral indefinido o temporal. – Función 2: Informe de convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de personal indefinido o temporal. – Función 3: Informe de acuerdos o convenios de negociación colectiva. – Función 4: Análisis de datos para la elaboración de informes de RRHH de entidades del sector público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – IV Convenio Único para Personal Laboral de la AGE. – Discoverer web para ficheros de personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
150	1	5659406	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Informe de acuerdos, pactos o convenios colectivos de personal laboral de entidades públicas. – Función 2: Preparación de propuestas de autorización para la contratación de personal laboral indefinido o temporal. – Función 3: Informe de convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de personal indefinido o temporal. – Función 4: Estudio y análisis de planes de recursos humanos de entidades públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El Sector Público y los objetivos de política económica. – Ley General Presupuestaria. – IV Convenio Único para personal laboral de la AGE. – La gestión administrativa de Recursos Humanos en las AAPP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	5659403	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Soporte a la Subdirección para la gestión de los datos y análisis de la información. – Función 2: Asistencia a la unidad para la definición de necesidades informáticas para su funcionamiento. Interlocución con la División de Tecnologías de la Información. – Función 3: Elaboración de Excel y explotación de Access, que permita la elaboración de informes a partir de los datos que se manejan. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Protección de datos. – Bases de datos. – Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 13,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	
152	1	5658654	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Registro de asuntos de competencia de la Subdirección General que entran por GEISER y los diferentes buzones de correo. – Función 2: Atención de llamadas telefónicas y coordinación de la agenda de actividades de la S.G. – Función 3: Tareas de apoyo al titular de la Subdirección General. – Función 4: Elaboración de excel para seguimiento de datos de interés de expedientes de la Subdirección General. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Microsoft. – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

S. de E. de Función Pública-D.G. de Gobernanza Pública

S.G. de Organización y Procedimientos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
153	1	5047694	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA.	– MADRID. – MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Elaboración de informes jurídicos en materia de organización y procedimiento administrativo. – Función 2: Elaboración de estudios y propuestas para la simplificación y racionalización de las estructuras administrativas en la AGE. – Función 3: Elaboración de informes jurídicos de las disposiciones que han de someterse a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. – Función 4: Elaboración de estudios, análisis e informes de las disposiciones normativas, a los efectos de la aprobación prevista en el artículo 26.5 de la Ley del Gobierno, en materias de organización y procedimiento administrativo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leyes 39/2015, y 40/2025, de 1 de octubre. – Ley General de Subvenciones. – Especialización en el área jurídico procedimental. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. de Transparencia y At. al Ciudadano

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
154	1	2756653	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Búsqueda de información de interés para las funciones de la S.G. – Función 2: Gestión de la información y tratamiento de documentación para la atención, asegurando que llega a todos los canales. – Función 3: Apoyo a los distintos canales de atención para la adaptación y difusión de los contenidos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de la información. – Habilidades comunicativas. – Diseño gráfico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	
155	1	5424355	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	15	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Funciones propias de secretaría y apoyo al titular de la Subdirección. – Función 2: Gestión y seguimiento de registro de entrada y salida. Manejo de Geiser. – Función 3: Archivo y custodia de documentación. – Función 4: Apoyo a consultas escritas recibidas por el buzón de atención al ciudadano y otros correos electrónicos utilizando herramientas de apoyo como la aplicación de gestión de consultas GICE. – Función 5: Apoyo a la gestión de la contratación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión económico financiera. – Generación de contenidos accesibles. – Información y atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

S. de E. de Función Pública-Oficina de Conflictos de Intereses

S.G. de Régimen de los Altos Cargos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
156	1	5038043	JEFE/JEFA DE SECCION DE COORDINACION REGISTROS ALTOS CARGOS.	– MADRID. – MADRID.	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de la documentación de los registros de actividades y derechos patrimoniales de altos cargos. – Función 2: Gestión de autorizaciones de consulta del registro central de penados, AEAT, Catastro, TGSS. – Función 3: Coordinación y gestión de aplicaciones de altos cargos, GESAT, NOTIFICA y SIGP. – Función 4: Elaboración de informes de la Ley 3/2015, de 30 de marzo y de solicitudes de acceso a la información de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. – Función 5: Edición de información relativa a la Oficina de Conflictos de Intereses en la web y sede electrónica del departamento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de información: seguridad, interoperabilidad, clasificación y reutilización. – Magnolia. – Servicios electrónicos comunes: DIR3, SIA, GEISER, Portafirmas, Notific@, Acced@, INSIDE, ARCHIVE, Carpeta Ciudadana... – Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. de Reg. de Incompatib. de Empl. Públ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	2376950	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de informes y propuestas de resolución de expedientes del régimen de incompatibilidades de los empleados públicos en el ámbito de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Pública. - Función 2: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de acceso y reclamaciones en el ámbito de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en relación con el régimen de incompatibilidades de los empleados públicos y altos cargos de la Administración General del Estado. - Función 3: Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del alto cargo de la Administración General del Estado. - Función 4: Análisis, valoración jurídica y preparación de propuestas normativas en el ámbito de incompatibilidades y altos cargos. - Función 5: Utilización avanzada de las aplicaciones informáticas SIGP en el ámbito de incompatibilidades, GESAT, Aplicativo de Altos Cargos, Registro Central de Personal, INSIDE, NOTIFICA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de la Ley de Transparencia. - Inglés C1 o superior. - Gestión de Recursos Humanos en la Administración General del Estado. - Legislación en materia de protección de datos de carácter personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,50 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

Inst. Nat. de Administración Pública

Gerencia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
158	1	3562419	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTRATACION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión presupuestaria: contabilización de expedientes de gasto y gestión de pagos y terceros. – Función 2: Gestión de documentos contables vía TELCON. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3 y Registro Contable de facturas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. – Manejo del Sistema de Información Sorolla 2: Gestión Presupuestaria. – La factura electrónica en la AGE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	
159	1	4688660	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación del Plan de Acción Social, el Plan de Formación, concursos de traslados general y específico. – Función 2: Apoyo y colaboración en la tramitación de situaciones administrativas, vacaciones, permisos y licencias, altas y bajas de personal funcionario y laboral, jubilaciones, incapacidades temporales, trienios, grados, modificaciones RPT etc. – Función 3: Apoyo en la gestión y tramitación de la nómina del personal del INAP, así como de los funcionarios en prácticas. – Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas: SIGP, SIAF, RCP. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Protección de datos. – Gestión de los Recursos Humanos. – Aplicaciones para la Gestión de Recursos Humanos. – Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	1716104	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Funciones de soporte al puesto de trabajo de los usuarios: gestión de peticiones e incidencias, configuración de equipos e instalación de equipos portátiles en sustitución de equipos de sobremesa, etc. – Función 2: Gestión y configuración de aplicaciones ofimáticas y en migraciones de servicios a la nube (Google WorkSpace, Office 365). – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: Directorio activo, servidores de ficheros, servidores de impresión, etc. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión y administración de usuarios en sistemas Windows. – Gestión y administración de aplicaciones de correo electrónico. – Gestión y administración de aplicaciones de soporte a usuarios («help desk»). – Gestión y administración de aplicaciones en la nube. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

Subdirección de Selección

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
161	1	5642740	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	17.923,64	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación, gestión o ejecución de procesos selectivos, o tareas vinculadas a la calificación de ejercicios y valoración de méritos. - Función 2: Elaboración de informes jurídico-técnicos sobre recursos, reclamaciones y solicitudes, contratos administrativos, convenios y autorizaciones administrativas. - Función 3: Gestión de procedimientos de atención a las personas con discapacidad. - Función 4: Gestión de procedimientos de personal y de RRHH. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal y RRHH. - Contratación administrativa. - Discapacidad e igualdad. - Administración y gestión pública. - Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	
162	1	5642741	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	17.923,64	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación y seguimiento de proyectos informáticos relacionados con las TIC, necesidades, definición de requisitos funcionales y coordinación en la implantación de servicios realizando la interlocución con distintas áreas y organismos. - Función 2: Coordinación, gestión o ejecución de procesos selectivos, o tareas vinculadas a la calificación de ejercicios. - Función 3: Detección y definición de necesidades TIC dentro de la Unidad y seguimiento de las mismas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios/aplicaciones comunes de la AGE. - Desarrollo de sistemas de información. - Seguridad en las TIC. - Competencias digitales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	5642793	JEFE/JEFA DE PROYECTOS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Participación, coordinación y gestión de procesos selectivos de carácter masivo encomendados a la Comisión Permanente de Selección, y tareas vinculadas a la calificación de ejercicios en los referidos procesos selectivos. Mínimo 5 años. – Función 2: Análisis, desarrollo, adaptación e implantación de aplicaciones informáticas relacionadas con: la gestión y concesión a la discapacidad, gestión de solicitudes, elaboración de exámenes y explotación de datos, elaboración de estadísticas e informes, para la gestión administrativa de los procesos selectivos. – Función 3: Edición y administración de contenidos web y el uso de gestores de contenidos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – HTML DINÁMICO. – JAVASCRIPT. – Desarrollo en angular. – Diseño y desarrollo de Interfaces de usuario. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
164	1	5642743	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.794,60	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Coordinación, análisis y desarrollo evolutivo de aplicaciones informáticas existentes en la Unidad, principalmente en .Net y Visual Basic para aplicaciones MS Office. – Función 2: Realización de procesos de carga y extracción de información y elaboración de informes y estadísticas utilizando gestores de bases de datos, principalmente SQL Server y Access. – Función 3: Control y seguimiento de nuevos proyectos informáticos en materia de selección relacionados con las TIC y coordinación con otras áreas; definición de necesidades, requisitos funcionales, plan de pruebas. – Función 4: Soporte técnico a la unidad en materia de tecnologías de la información y ofimática. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lenguajes de programación. – Bases de datos. – Edición y diseño de interfaces de usuario/web. – Competencias digitales. – Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
165	1	3078208	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión de reclamaciones, informes, consultas y quejas – Función 2: Gestión de tramitación de recursos. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones: Geiser, Gestión económica, SIC, Acceda, INSIDE, Sorolla, Notifica, Portafirmas AGE y herramientas ofimáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales. – SOROLLA. – Tratamiento de Textos. – Gestión Económica y Pagos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
166	1	3206126	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y participación en puestos de gestión económica. – Función 2: Gestión y participación en puestos de contratación administrativa, autorizaciones y convenios. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones: Geiser, Gestión económica, INSIDE, SIC, Sorolla, Notifica, Portafirmas AGE y herramientas ofimáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y pagos. – Ley de Contratos del Sector Público. – Tratamiento de Textos. – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales. – Gestión de Recursos Humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
167	1	4537426	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	24	5.312,86	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Participación y apoyo técnico-administrativo en puestos de gestión económica, contratación administrativa y convenios. – Función 2: Participación y apoyo técnico-administrativo en unidades de tramitación de recursos, informes, quejas y reclamaciones. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones: Geiser, Gestión económica, INSIDE, SIC, Acceda, Sorolla, Notifica, Portafirmas AGE y herramientas ofimáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y pagos. – Ley de Contratos del Sector Público. – Tratamiento de textos. – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales. – SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
168	1	5642745	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Análisis funcional y desarrollo de aplicaciones informáticas ad-hoc de la Unidad, principalmente en .Net y Visual Basic para aplicaciones MS Office. – Función 2: Realización de procesos de carga y extracción de información y elaboración de informes y estadísticas utilizando gestores de bases de datos, principalmente SQL Server y Access. – Función 3: Edición y administración de contenidos web y el uso de gestores de contenidos. – Función 4: Tareas de apoyo en la coordinación y gestión de procesos selectivos a nivel administrativo e informático. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lenguajes de programación. – Bases de datos. – Edición y diseño de interfaces de usuario/web. – Competencias digitales. – Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
169	1	5674036	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión económica y administrativa, coordinación y ejecución de los procesos selectivos de los subgrupos A1 y apoyo a los procesos de carácter masivo cuya selección corresponde a la Comisión Permanente de Selección. – Función 2: Atención y colaboración a las personas con discapacidad y su relación con los procesos selectivos, consultas y adaptaciones específicas requeridas. – Función 3: Elaboración de informes relativos a peticiones de información, consultas, quejas y sugerencias y gestión y atención de registro y entradas a través de Geiser, Sede Electrónica y correos electrónicos. – Función 4: Gestión de las bases de datos de solicitudes, Colaboradores, Seguimiento Presupuestario y Económico y documentación asociada a procesos selectivos. Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones: Sede Electrónica, Geiser, SIO, Notifica, SEGPRES, Portafirmas AGE y herramientas ofimáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pagos a justificar y anticipos de caja fija. – Prevención de Riesgos Laborales. – Gestión de Nómina estándar descentralizada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

Subdirección de Aprendizaje

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
170	1	3600508	JEFE/JEFA DE AREA.	– MADRID. – MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Diseño, planificación y seguimiento de cursos selectivos de acceso a cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2. – Función 2: Diseño, planificación, gestión y seguimiento de las actividades formativas del programa directivos del INAP. – Función 3: Gestión de actividades de preparación para la Presidencia del Consejo de la UE. – Función 4: Planificación y gestión de la contratación de ámbito formativo. – Función 5: Uso de herramientas informáticas: SIAF, SEGPRES, MOODLE, GOOGLE suite, CANVA, Genially y Blackboard. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Impulso de una cultura de aprendizaje en las Administraciones Públicas. – Formación en organización y diseño de la formación y la innovación docente. – Técnicas para la mejora de la producción normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
171	1	5674031	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.794,60	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Programación y gestión de actividades formativas en materia TIC. – Función 2: Tramitación de procedimientos de contratación abiertos en el ámbito de formación TIC: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, condiciones para pliegos de prescripciones administrativas y seguimiento de la ejecución de los contratos. – Función 3: Utilización de herramientas informáticas (SIAF, SEGPRES y MOODLE). – Función 4: Definición de marcos competenciales en el ámbito TIC. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Configuración de experiencias de aprendizaje en Moodle. – Formación de personal de unidades promotoras del aprendizaje. – Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
172	1	3284067	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX28				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión de actividades formativas, incluidos cursos selectivos. – Función 2: Gestión económica y contratación. – Función 3: Relación con colaboraciones y participantes. – Función 4: Uso de herramientas informáticas de aprendizaje (Moodle). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – eLearning. – Contratación pública. – Gestión económico-presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	
173	1	4667391	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión de actividades formativas, incluidos cursos selectivos. – Función 2: Gestión económica y contratación. – Función 3: Uso de herramientas informáticas para la gestión. – Función 4: Elaboración de memorias e informes. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – eLearning. – Contratación pública. – Gestión económico-presupuestaria. – Ofimática. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	1808414	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y seguimiento de actividades formativas. – Función 2: Tramitación y seguimiento económico de pagos. – Función 3: Elaboración de documentos y estadísticas básicas. – Función 4: Grabación de datos en sistemas informáticos de gestión. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formación de formadores. – Gestión económica y pagos. – Moodle. – Bases de datos. – Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	
175	1	1010539	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión de actividades formativas del programa del INAP. – Función 2: Gestión administrativa asociada a la impartición de actividades formativas e interlocución con colaboradores y participantes. – Función 3: Tramitación y seguimiento económico de pagos. – Función 4: Uso de herramientas informáticas como SIAF, SEGRE y MOODLE. – Función 5: Gestión y publicación de contenidos web de actividades formativas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Configuración de experiencias de aprendizaje en Moodle. – Gestión y publicación de contenidos web. – Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

Subdirección de Formación Local

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
176	1	5674038	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. – Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. – Función 3: Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. – Función 4: Apoyo en la gestión de procesos selectivos. – Función 5: Apoyo en la gestión de actividades formativas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hoja de cálculo. – Tratamiento de textos. – Moodle. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

Departamento de Innovación Pública

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
177	1	5642748	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.794,60	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Organización y participación en actos institucionales y visitas de estudio internacionales, jornadas y sesiones informativas. – Función 2: Seguimiento técnico, económico y administrativo de expedientes. – Función 3: Gestión y tramitación de actividades formativas e institucionales en el marco de las competencias propias del Departamento (principalmente de corte internacional). – Función 4: Apoyo a la elaboración de proyectos de asistencia técnica. – Función 5: Gestión documental y actualización de páginas web. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley y Reglamento de contratos de las Administraciones públicas. – Gestión presupuestaria. – Gestión de proyectos. – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Presentaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	

Delegaciones de Economía y Hacienda-Ministerio de Hacienda y Función Pública

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Albacete – Sec.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
178	1	4493206	JEFE/JEFA DE SECCION.	– ALBACETE. – ALBACETE.	24	8.201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. – Función 2: Gestión de recursos humanos. – Función 3: Gestión presupuestaria y contratación. – Función 4: Información y asistencia al ciudadano. – Función 5: Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y RAYONET-SIR. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Presupuesto y ejecución del gasto público. – Habilidades sociales: atención al público y resolución de conflictos. – Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 12,00 pts.). 	

Del. Prov. Econ. y Hac. Albacete – G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
179	1	853925	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– ALBACETE. – ALBACETE.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia y el análisis de planes urbanísticos para mantener los mapas de grado de desarrollo. – Función 2: Tareas de detección y corrección de discrepancias entre planos de ponencias, zonas de valor y grado de desarrollo entre sí y al parcelario y en parámetros de valoración de fincas urbanas. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administración Electrónica. – Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). – Aplicaciones catastrales para usuarios no expertos. – Procedimiento de revisión. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
180	1	3143187	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION.	– ALBACETE. – ALBACETE.	22	7.180,60	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de control, coordinación y ejecución de procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas para el intercambio de datos y depuración. – Función 2: Tareas de soporte informático a incidencias de usuarios y en la gestión de bases de datos, lenguaje de consulta estructurada (SQL), redes y comunicaciones. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC y sistemas de gestión de bases de datos Oracle o lenguaje de consulta estructurada (SQL). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fundamentos de Seguridad en Sistemas Windows. – Fundamentos de Tecnologías XML. – Diseño y desarrollo de Interfaces de Usuario. – Configuración de seguridad en servidores Linux. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Gestión de Sistemas de Informática de la Administración del Estado o de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 9,50 pts.). 	

Del. Prov. Ec. y Hac. de Alicante-Int. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
181	1	4676445	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA.	– ALICANTE. – ALACANT – ALACANT/ ALICANTE.	28	15.873,76	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: – Función 1: Experiencia en control financiero permanente. – Función 2: Experiencia en auditoría pública. – Función 3: Experiencia en contabilidad financiera y ejecución del presupuesto. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, AUDINET y TEAMMATE. Cursos de formación: – Consolidación de Estados Financieros. – Aplicación IRIS Intervención. – Reciclaje de Auditoria y Técnicas de muestreo. Méritos específicos: 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 14,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

Del. Prov. de E. y H. de Almería-Int. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
182	1	2480522	SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	– ALMERIA – ALMERIA	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11			CB8	Descripción del puesto de trabajo: – Función 1: Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. – Función 2: Trabajos de gestión de archivos y registro. – Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. Cursos de formación: – Tratamiento de textos. – Hoja de cálculo. – Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).	

Del. Prov. de Ec. y Hac. de Ávila-G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
183	1	4679083	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	- AVILA. - AVILA.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de tramitación y resolución de procedimientos de declaración catastral, comunicaciones y solicitudes, incluida la resolución de recursos de reposición y reclamaciones económico administrativas. - Función 2: Tareas de tramitación y resolución de procedimientos de subsanación de discrepancias, rectificación incluida la resolución de recursos de reposición y reclamaciones económico administrativas. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Catastro-Registro. Productos y herramientas catastrales. - Valor de Referencia: Aspectos de Gestión. - Análisis de la información remitida por fedatarios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	
184	1	1760114	TECNICO/TECNICA CATASTRAL.	- AVILA. - AVILA.	22	5.991,02	A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de tramitación y resolución de procedimientos expedientes catastrales con alteraciones de orden físico incluida la actualización de cartografía. - Función 2: Tareas de gestión y explotación de bases de datos para la generación de informes. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catastro y Entidades Locales. - Expropiación forzosa. - Manejo de la herramienta de software de sistemas de información geográfica (SIG) libre: QGIS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

Del. Prv. Ec. y Hac. I. Bal. Pal.-G. Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
185	1	4597736	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– ILLES BALEARS. – MAHON.	24	7.530,46	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de urbanismo y gestión del territorio. – Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), otros sistemas de información geográfica y gestores de bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistemas de información geográfica. – Hoja de cálculo. – Gestores de bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Estar en posesión de titulación universitaria de arquitecto, ingeniero técnico en topografía o arquitecto técnico (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Prov. Econ. y Hac. de Burgos-G.Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
186	1	2237915	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– BURGOS. – BURGOS.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), otros sistemas de información geográfica y gestores de bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Objetivos estratégicos de valoración e Inspección. – Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
187	1	1160796	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– BURGOS. – BURGOS.	22	9.492,70	A2	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), otros sistemas de información geográfica y gestores de bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Valoración e inspección catastral. – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. – Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,50 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Cáceres-Sec. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
188	1	4235745	JEFE/JEFA DE SECCION.	- CACERES. - CACERES.	24	8.201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de anticipo de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. - Función 3: Gestión y tramitación de expedientes de contratación. - Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, SOROLLA2 (gestión de caja, gestión de expediente de gastos, gestión de inventario), ARIEL, SECAD y Plataforma de contratación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CIBI. - SOROLLA- Gestión de inventario. - SOROLLA- Gestión de Caja (Anticipos de caja fija y pagos a justificar). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. de Cádiz-G.Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
189	1	4694244	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– CADIZ. – CADIZ.	24	6.930,42	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de coordinación de la atención al ciudadano, de las solicitudes de acceso a la información catastral y tareas de atención de quejas y sugerencias ante el Consejo de Defensa del Contribuyente. – Función 2: Tareas de gestión relacionadas con la tramitación de alteraciones catastrales, subsanación de discrepancias, recursos, correcciones, declaraciones y solicitudes, de bienes inmuebles catastrales. – Función 3: Tareas de coordinación del registro de entrada, por las diferentes vías presencial y telemática, incluidas las de calificación documental y archivo digital. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA): actuaciones incluyendo nuevas funcionalidades. – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. – Implementación del procedimiento de regularización catastral. – Nuevas Funcionalidades de Valor de Referencia. – Protección de datos y función pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Castellón-Sec. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
190	1	1590271	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1).	– CASTELLON / CASTELLO. – CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA.	24	8.944,32	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. – Función 2: Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. – Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. – CIBI. – Responsabilidad Patrimonial de la Administración. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Ciudad Real-Sec.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
191	1	4729364	JEFE/JEFA DE SECCION.	– CIUDAD REAL. – CIUDAD REAL.	24	7.050,12	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de gestión presupuestaria. – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de contratación. – Función 3: Gestión y control del registro general electrónico de la Delegación. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas NOTIFIC@, RAYONET-SIR, DOCELWEB, SIC3 y Excel. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administración electrónica. – Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. – Ley General Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 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: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Econ. y Hac. Córdoba-G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
192	1	819203	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	- CORDOBA. - CORDOBA.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia - Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuevas funcionalidades del valor de referencia. - Procedimiento de revisión. - Introducción al Procedimiento Sancionador Novedades. - Novedades Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA): mapa gestión y SINTRA jurídico. - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Sistemas de Información Geográfica en Economía Aplicada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Formación universitaria de Ingeniero Superior Agrónomo, de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Esp. Ec. y Hac. Galicia-A Coruña-G. Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
193	1	3387750	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	- A CORUÑA. - CORUÑA, A.	22	5.991,02	A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de tramitación integral de procedimientos de incorporación de alteraciones de orden físico o económico de bienes inmuebles catastrales. - Función 2: Tareas de tramitación integral de procedimientos de incorporación procedentes de subsanación de discrepancias, comunicaciones y suministros de información de fedatarios públicos. - Función 3: Tareas de valoración y de edición de cartografía y datos alfanuméricos y valoración; así como elaboración de documentos de trámite y resoluciones. - Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración Electrónica. - La firma Electrónica y el DNI electrónico. - Transparencia y buen gobierno. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
194	1	2161261	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION.	– A CORUÑA. – CORUÑA, A.	22	10.024,98	A2 C1	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión y edición de cartografía y datos SIG. Elaboración de documentos e informes cartográficos. – Función 2: Tareas de Análisis cartográfico, detección de errores y corrección masiva, la elaboración de mapas temáticos, superposición de capas, extracción y selección de datos. – Función 3: Tareas de resolución de incidencias relacionadas con los GML, Informes de validación Gráfica y cartografía para la coordinación con el Registro de la Propiedad. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) e información alfanuméricas así como Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS) y de tipo ETL (Extracción, Transformación y Carga) FME. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación catastro-registro. Productos y herramientas catastrales. – Curso práctico de software libre y código abierto (QGIS) aplicado a la cartografía catastral. – La importancia de los datos georreferenciados en ciencias sociales: estimación de modelos de regresión. – Novedades de la unidad de cartografía catastral. – Técnicas de minería de datos y machine learning. – El lenguaje R. aplicaciones al análisis de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Técnicos en Topografía o de Técnicos Especialistas en Reproducción Cartográfica (máx: 7,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Cuenca-Sec.Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
195	1	4677869	JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO.	- CUENCA. - CUENCA.	22	7.180,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Función 3: Cajero Pagador. - Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caja General de Depósitos y SECAD. - SOROLLA- Gestión de Cajas pagadoras. - Ley de Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

Del. Prov. de E. y H. de Cuenca-Int.Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
196	1	4243384	SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE C.	- CUENCA. - CUENCA.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de configuración y actualización de equipos informáticos. - Función 2: Trabajos de atención a usuarios de red informática. - Función 3: Trabajos de administración de sistemas de información. - Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3 Gastos e Ingresos, NOTIFICA, Docelweb, RAYONET, Erycaweb DH, RADIX y REMEDY. - Función 5: Trabajos de fiscalización previa y contabilidad de ingresos y gastos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad informática. - Redes y Comunicaciones Blended Learning. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Prov. Ec. y Hac. Cuenca-Gerencia T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	1000840	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	- CUENCA. - CUENCA.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación subsanación de discrepancias y rectificación que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Catastro-Registro. - Novedades Unidad Cartográfica. - Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS) aplicados a la cartografía catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,50 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec.y Hac. Granada-G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
198	1	1115355	JEFE/JEFA DE AREA DE INSPECCION.	– GRANADA. – GRANADA.	27	22.799,14	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia y las de elaboración de informes facultativos y tasaciones. – Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. – Función 3: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA).– Valor de referencia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del Catastro: el territorio rural. – Novedades de la Unidad del Catastro para Territorio Rural. – Catastro y entidades locales. – Captura de información del ficheros de solicitudes de ayudas a la Política Agraria Común (PAC). – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. – Nuevas funcionalidades valor de referencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
199	1	4678173	INSPECTOR/ INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO.	– GRANADA. – GRANADA.	27	18.264,96	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia y las de elaboración de informes facultativos y tasaciones. – Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 3: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA).– Valor de referencia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. – Novedades en la Ley de Contratos del Sector Público. – Objetivos estratégicos de valoración e inspección. – Revisión normativa: Código Técnico de la Edificación (CTE) y Reglamento de Instalaciones Térmicas en los edificios (RITE). – Nuevas funcionalidades del Valor de Referencia. – Novedades en aplicaciones de valoración. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
200	1	1473130	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– GRANADA. – GRANADA.	24	6.930,42	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos de reposición contra actos de naturaleza catastral – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. – Administración electrónica. – Análisis de la información remitida por fedatarios públicos: alteraciones jurídicas. – Nuevas funcionalidades del valor de referencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
201	1	903282	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A.	– GRANADA. – GRANADA.	22	9.492,70	B	A3	EX11			A.R APC2 CST	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. – Función 2: Tareas de calificación de testigos para la determinación de módulos de valor medio de los bienes inmuebles de naturaleza rústica. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA).– Valor de referencia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del Catastro: el territorio rural. – Novedades de la Unidad del Catastro para Territorio Rural. – Implementación del procedimiento de regularización catastral. – Captura de información de ficheros de solicitudes de ayudas a la Política Agraria Común (PAC). – Aspectos técnicos del valor de referencia rústico. – Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

Del. Prov. Ec. y Hac. Guadal.-Gerencia T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
202	1	1233031	JEFE/JEFA DE AREA DE INSPECCION.	– GUADALAJARA. – GUADALAJARA.	27	18.264,96	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia y las de emisión de informes facultativos. – Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 3: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Objetivos Estratégicos de valoración e inspección del Catastro. – Tratamiento de datos espaciales: sistemas de información geográfica. – Nuevas funcionalidades del valor de referencia. – Mercado/Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) valor de referencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
203	1	857661	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– GUADALAJARA. – GUADALAJARA.	24	6.930,42	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones de expedientes de declaraciones, comunicaciones y solicitudes catastrales incluidas la resolución de recursos sobre ellos. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones de expedientes de subsanación de discrepancias y rectificación incluidas la resolución de recursos sobre ellos. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acceso a la información catastral. – Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de gestión catastral. – Gestión documental en la Administración Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 9,50 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Gipuzkoa-Sec. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
204	1	3609388	SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL.	- GIPUZKOA. - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión económica de las DEH (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado). - Función 2: Gestión de recursos humanos de las DEH. - Función 3: Coordinación de las Unidades de Patrimonio, asuntos generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SIGP, CIBI, NOTIFIC@ y DOCELWEB. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Patrimonio de la Administraciones Públicas. - Administración Electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Prov. Ec. y Hac. Gipuzkoa-Inter. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
205	1	1942126	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD.	- GIPUZKOA. - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	26	14.011,48	A2	AE	EX11		019	CB8 EPD2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de control financiero. - Función 2: Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos. - Función 3: Trabajos propios de empleado público designado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación Sic3 Gastos y Contraído Previo. - Prevención de Riesgos Laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 14,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
206	1	2735174	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24.	– GIPUZKOA. – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	24	8.201,76	A2	AE	EX11		019	CB8	Descripción del puesto de trabajo: – Función 1: Trabajos de fiscalización previa de organismos públicos. – Función 2: Trabajos de control financiero permanente de organismos públicos. – Función 3: Trabajos de auditoría de organismos públicos. Cursos de formación: – Plan General de Contabilidad Pública. – Aplicación SIC3. – Audinet. Méritos específicos: 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 14,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Huelva-Sec. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
207	1	4674809	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2).	– HUELVA. – HUELVA.	24	8.801,80	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. – Función 2: Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. – Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. Cursos de formación: – Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. – CIBI. – Ley de contratos del Sector Público. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
208	1	2053484	JEFE/JEFA DE SECCION.	– HUELVA. – HUELVA.	22	7.180,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. – Función 3: Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, RAYONET-SIR, SOROLLA 2, NOTIFIC@ y SECAD. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Atención al ciudadano. – SIC. – Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Econ. y Hac. Huelva-G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
209	1	1934408	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	- HUELVA. - HUELVA.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia y las resolución de recursos sobre ellos. - Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas la resolución de recursos. - Función 3: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas la resolución de recursos sobre ellos. - Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema integrado de tramitación de Catastro (SINTRA) y MERCADO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuevas funcionalidades del valor de referencia. - Bases de datos. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Procedimiento de revisión. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
210	1	3137103	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– HUELVA. – HUELVA.	22	5.991,02	A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia y las resolución de recursos sobre ellos. – Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas la resolución de recursos. – Función 3: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas la resolución de recursos sobre ellos. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema integrado de tramitación de Catastro (SINTRA) y MERCADO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nuevas funcionalidades del valor de referencia. – Bases de datos. – Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. – Procedimiento de revisión. – Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,50 pts.). 	

Del. Prov. Ec. y Hac. Huesca-Inter. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
211	1	2944485	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24.	– HUESCA. – HUESCA.	24	8.201,76	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de fiscalización previa. – Función 2: Trabajos de administrador de red. – Función 3: Utilización de aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, Remedy y Radix. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – Pagos a justificar y anticipos de caja fija. – Administrador de la Red. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 14,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Jaén-Sec. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
212	1	3247065	JEFE/JEFA DE SECCION.	– JAEN. – JAEN.	24	8.201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de gestión presupuestaria. – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de contratación. – Función 3: Información y asistencia al ciudadano. – Función 4: Gestión del inventario de la Delegación y mantenimiento de edificios e instalaciones. – Función 5: Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, Plataforma de Contratación, CONECTA Centralización y RAYONET-SIR. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administración electrónica. – Ley de Contratos del Sector Público. – Registro Electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 	

Del. Prov. Ec. y Hac. Jaén-Interv. Territ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
213	1	3651606	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24.	– JAEN. – JAEN.	24	8.201,76	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de control financiero permanente y auditoría – Función 2: Trabajos de fiscalización y de intervención previa en expedientes. – Función 3: Trabajos de gestión contable. – Función 4: Utilización de las Aplicaciones informáticas: TEAMMATE, FOCO y Excel. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley General de Subvenciones. – Ley de Contratos del Sector Público. – IDEA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 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: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Prov. Econ. y Hac. de León-G.Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
214	1	2059005	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	- LEON. - LEON.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. - Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Mercado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuevas funcionalidades del valor de referencia. - Mantenimiento de inmuebles rústicos mediante comunicaciones catastrales. - Nuevas funcionalidades en el mantenimiento de rustica. - Incorporación de dominio público para técnicos de rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado , de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
215	1	3240356	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– LEON. – LEON.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Mercado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nuevas funcionalidades del valor de referencia. – Mantenimiento de inmuebles rústicos mediante comunicaciones catastrales. – Nuevas funcionalidades en el mantenimiento de rústica. – Incorporación de dominio público para técnicos de rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 	
216	1	732410	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A.	– LEON. – LEON.	22	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles catastrales. – Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). – Función 3: Tareas de gestión de personal incluidas las de acreditador de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. – Gestión de personal: las relaciones de puestos de trabajo (RPT). – Nuevo expediente de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) para la tramitación de quejas y sugerencias. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

Del. Prov. Ec. y Hac. Lleida-Inter. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
217	1	3699776	SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22.	- LLEIDA. - LLEIDA.	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11			CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de función interventora. - Función 2: Trabajos de control financiero permanente. - Función 3: Trabajos de contabilidad. - Función 4: Manejo de las aplicaciones SIC'3, Docelweb, Iris-Intervención. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación IRIS Intervención. - Aplicación SIC-3. - Ley de contratos del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

Del. Prov. Econ. y Hac. de Lleida-G.Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
218	1	2703947	INSPECTOR/ INSPECTORA ADSCRITO.	- LLEIDA. - LLEIDA.	26	15.873,76	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información geográfica. - Planeamiento urbanístico. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 5. Titulación universitaria de grados en Arquitectura o en Edificación (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
219	1	2042216	INSPECTOR/ INSPECTORA ADSCRITO.	– LLEIDA. – LLEIDA.	25	13.671,84	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nuevo modelo de colaboración catastral. – Objetivos estratégicos del catastro urbano: Actuaciones de valoración e inspección. – Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE): Alteraciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Prov. Ec. Ha. La Rioja-Logroño-Ger. Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
220	1	1030615	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– LA RIOJA. – LOGROÑO.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de tramitación de expedientes de declaraciones y comunicaciones catastrales que contengan alteraciones de naturaleza jurídica así como la resolución de recursos. – Función 2: Tareas de seguimiento y control de las comunicaciones y suministros de información procedentes de fedatarios públicos. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley General Tributaria. – Nuevo modelo de colaboración catastral. – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Estar en posesión de formación universitaria jurídica (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
221	1	3951479	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– LA RIOJA. – LOGROÑO.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención y emisión de informes del valor de referencia. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planificación territorial y Urbanismo. – Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). – Nuevo modelo de colaboración catastral. – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Estar en posesión de titulación universitaria de arquitecto, arquitecto técnico o grados en Arquitectura o en Edificación (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Prov. de Econ. y Hac. de Lugo-G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
222	1	943547	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– LUGO. – LUGO.	24	6.930,42	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión administrativa y técnica de carácter catastral relacionadas con la atención al ciudadano. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles catastrales. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registro electrónico. – Administración Electrónica. – Ley General Tributaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral, al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 9,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Madrid-Sec. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
223	1	5162164	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1).	– MADRID. – MADRID.	24	8.944,32	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. – Función 2: Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. – Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. – CIBI. – Ley de contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.). 	
224	1	3570680	JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO.	– MADRID. – MADRID.	22	7.180,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. – Función 3: Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SIGP, NOTIFIC@ y RAYONET-SIR. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registro electrónico. – Administración electrónica. – SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
225	1	4345282	SECRETARIO/ SECRETARIA DELEGADO.	– MADRID. – MADRID.	16	6.413,68	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Registro electrónico y archivo de documentos. – Función 2: Atención telefónica y de visitas. – Función 3: Tareas de apoyo a las distintas Unidades integradas en la Delegación. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCADH, RAYONET-SIR, SIGP, BADARAL, NOTIFIC@ y DOCELWEB. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Personal con BADARAL 3, SIGP, ERYCADH y R.C.P. – Registro electrónico. – Archivo y documentación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Madrid-Interv. Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
226	1	1174829	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24.	– MADRID. – MADRID.	24	8.944,32	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de control financiero de gestión de ingresos y de subvenciones nacionales. – Función 2: Trabajos de control financiero del Fondo Social Europeo y FEAGA. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAMMATE, FOCO, BDNS. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley General Presupuestaria. – Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. – Ley General de Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
227	1	1565664	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24.	– MADRID. – MADRID.	24	8.944,32	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de control financiero de gestión de ingresos y de subvenciones nacionales. – Función 2: Trabajos de control financiero del Fondo Social Europeo y FEAGA. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAMMATE, FOCO, BDNS. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley General Presupuestaria. – Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. – Ley General de Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Prov. Econ. y Hac. de Madrid-G. Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
228	1	3716515	INSPECTOR/ INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO.	– MADRID. – MADRID.	27	18.264,96	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas relacionadas con la ejecución de resoluciones de los Tribunales Económico Administrativo Central (TEAC) o Regional (TEAR) así como las procedentes de sentencias y autos de juzgados y tribunales de justicia. – Función 2: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza catastral incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 3: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de procedimientos. – Procedimiento de Revisión. – Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de gestión catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
229	1	3496156	INSPECTOR/ INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO.	– MADRID. – MADRID.	26	16.899,12	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 3: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Valoración e inspección catastral. – Procedimientos catastrales. – Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
230	1	4693730	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles catastrales incluidas las relativas a la resolución y tramitación de recursos administrativos. – Función 2: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 3: Tareas de tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. – Impuesto de Sucesiones y Donaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
231	1	4178453	INSPECTOR/ INSPECTORA ADSCRITO.	– MADRID. – MADRID.	25	13.671,84	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles catastrales incluidas las relativas a la resolución y tramitación de recursos administrativos y ejecución de sentencias de tribunales. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. – Ley de Contratos del Sector Público. – Gestion Patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	
232	1	2881468	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A.	– MADRID. – MADRID.	22	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. – Función 2.-Tareas de tramitación de solicitudes y consultas sobre la información existente en la base de datos catastral así como las relativas a la atención al ciudadano. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. – Nuevo modelo de colaboración Catastral. – Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

Delg. Prov. Econ. y Hac. Málaga-G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
233	1	2259295	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION.	- MALAGA. - MALAGA.	25	9.420,88	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1.- Tareas de coordinación, seguimiento y gestión de los distritos procedimientos catastrales incluida la investigación de inmuebles de titularidad desconocida. - Función 2.- Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos y reclamaciones económico administrativas. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica. - Nuevas funcionalidades del valor de referencia. - Procedimientos Catastrales. Legislativas Novedades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral (máx: 9,00 pts.). 	
234	1	3565256	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	- MALAGA. - MALAGA.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica. - Nuevas funcionalidades del valor de referencia. - Procedimientos Catastrales. Legislativas Novedades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Murcia-Gerencia R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
235	1	2237921	JEFE/JEFA DE AREA DE INSPECCION.	– MURCIA. – MURCIA.	27	22.799,14	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 2: Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico-administrativos – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mercado/Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).-valor de referencia. – Novedades Unidad del Catastro de Territorio Rural. – Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del Catastro: el territorio rural. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 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: 8,00 pts.). 4. Estar en posesión de titulación universitaria de Ingeniero Agrónomo o de Montes (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
236	1	2278201	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– MURCIA. – CARTAGENA.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de resolución de recursos y reclamaciones económico administrativas. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones catastrales de bienes inmuebles de naturaleza rústica. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La planificación estratégica como herramienta de gestión pública. – Curso práctico de software de sistemas de información geográfica (SIG) libre (QGIS) aplicado a la cartografía catastral. – Ley de contratos del sector público. – Iniciación al Catastro de rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Estar en posesión de titulación universitaria de Ingeniero Agrónomo, de Montes o Ingeniero Técnico Forestal (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado o Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Navarra-Sec. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
237	1	3729862	JEFE/JEFA DE SECCION.	– NAVARRA. – PAMPLONA/ IRUÑA.	24	7.050,12	A2	AE	EX11			S	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. – Función 3: Gestión de documentación o expedientes electrónicos. – Función 4: Información y asistencia al ciudadano. – Función 5: Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – Gestión de documento electrónico. – SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 12,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
238	1	4704529	JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO.	– NAVARRA. – PAMPLONA/ IRUÑA.	22	9.093,98	A2 C1	AE	EX11			EPD4	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. – Función 3: Cajero Pagador. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB. – Función 5: Prevención de riesgos laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caja General de Depósitos y SECAD. – Prevención de riesgos laborales. Nivel básico. – Caja General de Depósitos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

Del. Prov. Ec. Hac. Asturias-Oviedo-Ger. Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
239	1	4710094	JEFE/JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C.	– ASTURIAS. – OVIEDO.	28	16.899,12	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo y de los servicios de atención al ciudadano. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles catastrales. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)- <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de procedimientos. – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. – Nuevo modelo de colaboración catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 9,00 pts.). 	
240	1	4597740	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION.	– ASTURIAS. – GIJON.	22	6.413,68	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de coordinación con los fedatarios públicos y en el mantenimiento de la información catastral relacionada con la coordinación entre los registros de la propiedad y el Catastro. – Función 2: tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones, solicitudes y subsanación de discrepancias. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administración electrónica. – Nuevo modelo de colaboración catastral. – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

Del. Prov. Ec. y Hac. Asturias-Gijón-Int. T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
241	1	3288437	SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22.	– ASTURIAS. – GIJON.	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11			CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de apoyo a la realización de auditorías de cuentas, operativas y de cumplimiento. – Función 2: Trabajos de apoyo y formación de usuarios en el manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en esta Intervención Territorial. – Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas: AUDINET, TEAMMATE, Notifica, Word, Excel y Access. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administrador de red. – Aplicación SIC 3. – Aplicación IRIS Intervención. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 15,00 pts.). 	

Del. Esp. Ec. y Hac. Las Palmas-S. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
242	1	3418435	JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO.	– LAS PALMAS. – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	22	7.530,46	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. – Función 3: Gestión económica. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, DOCELWEB, RAYONET-SIR y SECAD. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión Económico Financiera en la AGE. – Ley de contratos del sector público. – Caja General de Depósitos y SECAD. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

Del. Esp. Ec. y Hac. Las Palmas-Int.Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
243	1	4667292	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24.	– LAS PALMAS. – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	24	9.420,88	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de auditoría de cuentas, de cumplimiento y operativas. – Función 2: Trabajos de control de subvenciones nacionales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público. – Plan General de Contabilidad Pública. – Reciclaje de Auditoría Financiera y técnicas de muestreo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Esp. Ec.y Hac. Canarias-Las P.-G. Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
244	1	2012891	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– LAS PALMAS. – PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	24	7.530,46	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones, comunicaciones y solicitudes. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de subsanación de discrepancias y rectificación. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pendencia gestión de expedientes. – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. – Administración electrónica, <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Prov. Ec. y Hac. Sta. C.Tenerife-G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
245	1	3367294	JEFE/JEFA DE AREA DE INSPECCION.	– S. C. TENERIFE. – SANTA CRUZ DE TENERIFE.	27	21.672,28	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia y de elaboración de informes anuales de mercado. – Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 3: Tareas de coordinación, seguimiento y control de contratos y encomiendas de trabajo a empresas especializadas. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mercado/Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).-valor de referencia. – Gestión de documentos en procedimientos de valoración colectiva (PVC). – Ley de contratos del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Cantabria-Sec. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
246	1	3454913	GESTOR/GESTORA B.	– CANTABRIA. – SANTANDER.	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes electrónicos de los anticipos de caja fija y pagos directos. – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de gestión de recursos humanos. – Función 3: Gestión de la Caja Pagadora. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3 y DOCELWEB. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La gestión del documento electrónico, desde la captura y registro al archivo electrónico. – Administración electrónica y transparencia. – Gestión de recursos humanos en la AGE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

Del. Prov. Ec. H. Cantabria-Santander-Ger. R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
247	1	4302118	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– CANTABRIA. – SANTANDER.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las rjde resolución de recursos. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mantenimiento de Rustica. Segregaciones. – Asignación de producto en Catastro. – Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA): Tramitación electrónica y documento electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas (máx: 9,00 pts.). 	

Del. Prov. Econ. y Hac. Segovia-G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
248	1	3546383	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	- SEGOVIA. - SEGOVIA.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral y de mercado de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia y la emisión de informes técnicos. - Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Función 3: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica. - Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del Catastro: el territorio rural. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Planeamiento urbanístico. - Planificación territorial y Urbanismo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Esp. Econ. y Hac. Sevilla-Int. Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
249	1	2314460	JEFE/JEFA DE SERVICIO C.	- SEVILLA. - SEVILLA.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de intervención, control financiero permanente y auditoría en Confederaciones Hidrográficas. - Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate +, Iris- Intervención, BDNS y SIC3 OOAA. - Función 3: Trabajos de control financiero de Subvenciones nacionales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función interventora en OO.AA. - Gestión Presupuestaria. - Administración Electrónica en el ámbito Económico-financiero. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Esp. Ec. y Hac. de Sevilla-Int. T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
250	1	3483997	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD.	- SEVILLA. - SEVILLA.	26	12.843,04	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de contabilidad pública, control financiero permanente y auditoría de la cuenta de los tributos estatales. - Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS Intervención, Docelweb, TeamMate, Audinet y Presya 2. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación SIC-3 IT DEH. - Ley de Contratos del Sector Público. - Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al Sector Público Español (NIA-ES-SP). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Esp. Ec. y Hac. Andaluc.-Sevilla-G.R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
251	1	1895379	INSPECTOR/ INSPECTORA ADSCRITO.	- SEVILLA. - SEVILLA.	25	13.671,84	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuevas funcionalidades de Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC). - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Aplicaciones catastrales informáticas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
252	1	2748382	INSPECTOR/ INSPECTORA ADSCRITO.	– SEVILLA. – SEVILLA.	25	12.843,04	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de construcciones en bienes inmuebles de naturaleza rústica. – Función 3: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expediente catastrales de comunicaciones y suministro de información procedente de fedatarios públicos. – Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asignación de producto en Catastro. Novedades. – Incorporación de dominio público para técnicos de rústica. – Mantenimiento de rústica; segregaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado o Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	
253	1	3143514	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– SEVILLA. – SEVILLA.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de tramitación de expedientes catastrales con alteraciones de naturaleza jurídica incluidos los de investigación de titularidad. – Función 2: Tareas de la elaboración de informes para otras Administraciones Públicas – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA.– Actuaciones y documentos: nuevas funcionalidades – Titulares en investigación – Novedades en la coordinación con fedatarios públicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Soria-Sec. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
254	1	1594311	SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL.	- SORIA. - SORIA.	26	13.384,84	A1 A2	AE	EX11			EPD3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión económica de las DEH (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado). - Función 2: Gestión de recursos humanos de las DEH. - Función 3: Coordinación de las Unidades de Patrimonio, asuntos generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCA, SOROLLA2, SIC3, SIGP, GESPRODES y CIBI. - Función 5: Prevención de riesgos laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Administración electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Econ. y Hac. Soria-G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
255	1	2784489	INSPECTOR/ INSPECTORA ADSCRITO.	- SORIA. - SORIA.	25	12.843,04	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de elaboración de informes técnicos. - Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Función 3: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluida la tramitación de recursos administrativos. - Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) (1). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. Normativa complementaria en la gestión catastral. Valoraciones, ponencias y urbanismo. - Aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Modelo unificado de catastro. El valor de referencia y la valoración catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
256	1	4600710	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– SORIA. – SORIA.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluyendo la elaboración de informes técnicos y la tramitación de expedientes urbanísticos. – Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), otros sistemas de información geográfica y gestores de bases de datos. – Función 3: Tareas de tramitación de expedientes urbanísticos y gestión de cartografía. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aplicaciones informáticas para representación gráfica de la información. – Derecho urbanístico y medioambiental. – Gestión ambiental en la Administración Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Tarragona-Sec. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
257	1	2535621	SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL.	- TARRAGONA. - TARRAGONA.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión económica de las DEH (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado). - Función 2: Gestión de recursos humanos de las DEH. - Función 3: Coordinación de las Unidades de Patrimonio, asuntos generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SIGP y RAYONET-SIR. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

Deleg. Prov. Ec. y Hac. Teruel-Sec.Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
258	1	2634880	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3).	- TERUEL. - TERUEL.	24	8.201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Función 2: Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - CIBI. - Ley de Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.). 	

Deleg. Prov. de Ec.y Hac. Teruel-G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
259	1	2878513	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	- TERUEL. - TERUEL.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles, Incluyendo la elaboración de informes técnicos y la tramitación de expedientes urbanísticos. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), otros sistemas de información geográfica y gestores de bases de datos. - Función 3: Tareas de tramitación de expedientes urbanísticos y gestión de cartografía. - Función 4: Tareas de gestión, tramitación y la resolución de recursos y reclamaciones económico administrativas y de atención al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Esp. Ec. y Hac. Toledo-S. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
260	1	982754	JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO.	– TOLEDO. – TOLEDO.	24	8.201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. – Función 3: Gestión económica. – Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD, Plataforma de Contratación del Estado y DOCELWEB. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caja General de depósitos y SECAD. – SOROLLA. – Ley de Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

Del. Esp. de Ec. y Hac. de Toledo-Int. T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
261	1	2356552	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24.	– TOLEDO. – TOLEDO.	24	8.201,76	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de control financiero permanente. – Función 2: Trabajos de auditoría de cuentas. – Función 3: Trabajos de control de subvenciones y ayudas públicas. – Función 4: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Control Financiero Permanente. – Normas Auditoría Sector Público. – Ley General de Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
262	1	3995749	SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22.	– TOLEDO. – TOLEDO.	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Trabajos de verificación y contabilización de documentos contables. – Función 2: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. – Función 3: Trabajos de gestión recaudatoria de ingresos no tributarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aplicación SIC3. – Función Interventora de requisitos básicos. – Ley de Contratos del Sector. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Espec. Ec. y Hac. Toledo-Ger. Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
263	1	1042185	JEFE/JEFA DE AREA DE INSPECCION.	– TOLEDO. – TOLEDO.	27	21.339,92	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. – Función 2: Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nuevas funcionalidades del valor de referencia. – Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). – Actuaciones incluyendo nuevas funcionalidades. – Coordinación Catastro-Registro. Productos y herramientas catastrales. – Ley de Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	
264	1	2717081	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A.	– TOLEDO. – TOLEDO.	22	5.865,44	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas administrativas de apoyo a la resolución de quejas sobre cuestiones de naturaleza catastral interpuestas en el Consejo de Defensa del Contribuyente o del Defensor del Pueblo. – Función 2: Tareas de gestión y resolución de cita previa relacionadas con la atención al ciudadano. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) – actuaciones incluyendo nuevas funcionalidades. – Regionalización de quejas. – Novedades Documentos y Remesas y Novedades DOCE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

Del. Esp. Econ.y Hac. Valencia-S. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
265	1	2319703	SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL.	- VALENCIA. - VALENCIA.	26	20.255,76	A1 A2	AE	EX11			EPD4	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de los medios materiales y humanos de las DEH (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y de recursos humanos). - Función 2: Coordinación de las Unidades de Patrimonio, asuntos generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCA, SOROLLA2, SIC3, SIGP, GESPRODES y RAYONET-SIR. - Función 4: Coordinación de las Secretarías Generales de las DEH de su ámbito pluriprovincial. - Función 5: Prevención de riesgos laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Psicosociales y protocolo de actuación en la Administración General del Estado. - Ley de Contratos del Sector Público. - Prevención de riesgos laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
266	1	3337343	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1).	- VALENCIA. - VALENCIA.	24	8.944,32	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Función 2: Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - CIBI. - Transmisiones Patrimoniales y actos Jurídicos documentados. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Esp. Econ. y Hac. Valencia-Int. Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
267	1	3222848	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24.	- VALENCIA. - VALENCIA.	24	8.201,76	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de fiscalización. - Función 2: Trabajos de control financiero y auditoría. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, Teammate, Audinet, FOCO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TeamMate. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 14,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
268	1	4182699	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24.	- VALENCIA. - VALENCIA.	24	8.201,76	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de fiscalización. - Función 2: Trabajos de control financiero y auditoría. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, Teammate, Audinet, FOCO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TeamMate. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 14,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

Del. Esp. Ec. y Hac. Valladolid-S. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
269	1	3154566	JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO.	- VALLADOLID. - VALLADOLID.	24	8.201,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Función 3: Gestión económica. - Función 4: Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, DOCELWEB, RAYONET-SIR y SECAD. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caja General de Depósitos y SECAD. - Contratación Pública Responsable. - Aplicación SIC. Gasto y Contraído Previo. - Plan General de Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

Del. Esp. Ec. y Hac. C. y León-Vall.-G. Reg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
270	1	4678571	JEFE/JEFA DE AREA DE INSPECCION.	– VALLADOLID. – VALLADOLID.	27	21.339,92	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas facultativas de inspección y valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de los procedimientos valoración colectiva general y simplificados y la organización de equipos de trabajo. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las relativas a la resolución de recursos y emisión de informes facultativos. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas, Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de documentos en procedimientos de valoración colectiva (PVC). Incorporación de documentos a expedientes Ponencias de Valores (POVA). – Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. – Valoración de inmuebles en el ámbito de la Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas. – Código Técnico de la Edificación. Actualización. – Curso práctico de Software de sistemas de información geográfica (SIG) libre (QGIS) aplicado a la cartografía catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
271	1	3302951	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION.	– VALLADOLID. – VALLADOLID.	22	7.180,60	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Coordinación del sistema de colaboración con los fedatarios públicos y el Registro de la Propiedad con apoyo sobre cartografía catastral, IVG y formato lenguaje de marcado geográfico (GML). – Función 2: Tareas de soporte informático que incluye la integración de equipos en dominios, actualización de sistemas operativos, instalación, mantenimiento de equipos incluyendo la gestión de usuarios conectados en remoto y la resolución de incidencias de los usuarios. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). – Función 4: Explotación de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Curso práctico de software de sistemas de información geográfica (SIG) libre (QGIS) aplicado a la cartografía catastral. – Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión. – Seguridad en entornos microinformáticos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

Del. Especial Ec. y Hac. Bizkaia-S. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
272	1	3836036	JEFE/JEFA DE SECCION A.	– BIZKAIA. – BILBAO.	24	8.801,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. – Función 2: Gestión y tramitación de expedientes catastrales del Punto de Información Catastral (PIC) en Bizkaia. – Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, RAYONET-SIR, DOCELWEB y Plataforma CORPME. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – CIBI. – Administración electrónica. – Implementación del procedimiento de regularización catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

Del. Prov. Econ. y Hac. Zamora-G. Terr.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
273	1	3992678	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION.	- ZAMORA. - ZAMORA.	22	7.180,60	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráficas y alfanumérica incluidas las relativas a la obtención de datos de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Función 2: Tareas de soporte informático a usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo el mantenimiento de equipos, la configuración de equipos e integración en directorio activo y la resolución de incidencias. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de bases de datos. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Fundamentos de Seguridad en sistemas Windows. - Administración electrónica. - Acceso remoto: herramientas y soporte. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

Del. Esp. Econ. y Hac. Zaragoza-S. Gral.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
274	1	1523555	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1).	– ZARAGOZA. – ZARAGOZA.	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación de expedientes urbanísticos, de defensa patrimonial y especiales o de gran complejidad técnica. – Función 2: Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. – Función 3: Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, CIBI y DOCELWEB. – Función 4: Coordinación y apoyo a las Jefaturas de Sección de Patrimonio de las DEH de su ámbito pluriprovincial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Patrimonio del Estado. Ley y Reglamento. – CIBI. – Gestión de la información y transparencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 4,00 pts.). 	

Del. Esp. Econ. y Hac. Aragón-Zaragoza-G.R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
275	1	1032511	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– ZARAGOZA. – ZARAGOZA.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanaciones de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos y reclamaciones económico administrativas con la actividad del Catastro. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) ,Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Titulares en investigación. – Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) Actuaciones y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) Documentos. Aspectos generales. – Protección de datos en la Función Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
276	1	3212335	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION.	– ZARAGOZA. – ZARAGOZA.	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanaciones de discrepancias de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos y reclamaciones económico administrativas con la actividad del Catastro. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) ,Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Titulares en investigación. – Valor de referencia, aspectos de gestión. – Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) Actuaciones y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) Documentos. Aspectos generales. – Protección de datos en la Función Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	
277	1	1993203	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A.	– ZARAGOZA. – ZARAGOZA.	22	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Tareas de tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de declaración catastral, comunicaciones,solicitudes, subsanación de discrepancias y rectificación. – Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos y reclamaciones económico administrativas con la actividad del Catastro. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) ,Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acceso a la información catastral. – Valor de referencia, aspectos de gestión. – Documentación de expedientes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos Técnico de Gestión Catastral o Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
278	1	3250998	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A.	- ZARAGOZA. - ZARAGOZA.	22	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de declaración catastral, comunicaciones, solicitudes, subsanación de discrepancias y rectificación. - Función 2: Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos y reclamaciones económico administrativas con la actividad del Catastro. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso a la información catastral. - Valor de referencia, aspectos de gestión. - Documentación de expedientes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral o Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 9,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.
- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- * A6: ADSCRIPCION INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC.
- * A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL.
- * A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA.

TITULACIONES:

- * 1170: ARQUITECTO/A.
- * 2010: ARQUITECTO/A TECNICO/A EN EJECUCION DE OBRAS.
- * 1040: LICENCIADO/A EN CIENCIAS MATEMATICAS.
- * 1070: LICENCIADO/A EN CIENCIAS ECONOMICAS.
- * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO.

FORMACIÓN:

- * 041: ESPEC. EN PROCEDIMIENTOS GESTION DE LA H.
- * 003: ESPECIALIDAD EN TRIBUTOS.
- * 019: ESPECIALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GE.

OBSERVACIONES:

- * E23: EXPERIENCIA PRESUPUESTARIA (GESTION).
- * FC1: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2 PARRAFO 2 R.D. 950/2005.
- * E83: EXPERIENCIA EN INFORMATICA.
- * CB8: CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P.
- * APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E.
- * A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE.
- * CST: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA.
- * EPD2: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.
- * S: AREA DE SECRETARIA.
- * EPD4: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.
- * EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.

ANEXO II

Certificado de méritos

Concurso específico 1E23 convocado por el Ministerio de Hacienda y 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 de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de fecha _____

En a de 2023

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.

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		
Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA) Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65% <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo. El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.		
CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN: <input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. 1. Expediente personal; 2. Identidad; 3. Residencia		
La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.		
Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:		
RESPONSABLE	El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos	Datos de contacto del Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. E-mail: secretaria.rrhh@hacienda.gob.es Delegado de Protección de Datos: Subdirección General de Información de Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del Ministerio de Hacienda y Función Pública. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: DPDHacienda@hacienda.gob.es
FINES DEL TRATAMIENTO		Descripción ampliada: gestión de personal, nómina, ayudas de acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones laborales. Plazo de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
DESTINATARIOS	Cesiones previstas: Previsión o no de Cesiones	Destinatarios: AEAT, TGSS, MUFACE, Colegio Huérfanos, Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, TCU, Entidad gestora y Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Solicitantes de información por la LTAIBG
	Transferencias a terceros países: Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	No prevista
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		Derecho a retirar el consentimiento prestado: Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública .

ANEXO IV

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 y Función Pública.

En, a de de

Fdo.: