

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**9199** Orden HAP/1582/2013, de 31 de julio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, ha dispuesto convocar un concurso específico (2.E.13) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

a) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

c) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

d) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citado.

2. Para obtener un puesto con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local, y para obtener un puesto con la clave de adscripción A4 podrán participar los funcionarios de carrera de otras Administraciones.

Segunda.

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Los funcionarios 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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren 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 al mismo conceder la referida autorización.

La autorización mencionada, que es un requisito de participación en este concurso, y no podrá entenderse como una autorización genérica para otros concursos, deberá solicitarse al órgano competente con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios 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 de lo dispuesto en el punto 4. de esta base.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedemeh.gob.es>, Sede electrónica central del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o 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.

En cualquier caso, 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.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

5. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Cuarta.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base siguiente (quinta 1.1.), y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («BOE» del 23).

Quinta.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

La valoración de los méritos en la segunda fase 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 aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase:

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 13 puntos.

1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Dos años o más: 2,00 puntos.

Por un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Dos años o más: 1,50 puntos.

Por un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Dos años o más: 1,00 puntos.

Por un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Dos años o más: 0,50 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Orden en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, como mínimo de 10 horas y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

1.1.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,16 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.1.5 Conciliación familiar.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario:

Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos ó cuidado de un familiar:

Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base sexta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

## 2. Segunda fase:

La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los siete puntos conforme determine la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos adecuados a las características del puesto a valorar que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante las correspondientes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante los correspondientes justificantes.

## Sexta.

1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración

Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, diputación o Cabildo de que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente en la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga reserva de su puesto de trabajo.

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. 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, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios 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, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base quinta, punto 1, apartado 1.1.5., para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

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

b) Cuidado de hijos:

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

Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde Municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, cumplimentando el anexo IV de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Séptima.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Octava.

La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Estará integrada por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios, del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el Artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo 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.

Novena.

Ante el previsible elevado número de puestos a solicitar que permite la base tercera.2 el plazo marcado por el artículo 47 del Reglamento General, se amplía a cinco meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a lo que también establece el citado artículo.

Décima.

1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 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.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Undécima.

1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. 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 Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta el cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse 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 computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, esta Subsecretaría podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Duodécima.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en este Ministerio, requerirá la previa autorización de aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

Decimotercera.

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimocuarta.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 31 de julio de 2013.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

## ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
GABINETE DEL MINISTRO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Colaborar con el Gabinete de Prensa en la atención telefónica a los periodistas, la difusión de convocatorias y notas de prensa, el seguimiento de teletipos y noticias en medios, el control del archivo de documentación y la actualización de la página web con plena disponibilidad horaria.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en Gabinetes de comunicación.							Puntos
Experiencia en introducción de datos en la Intranet y página Web.							3,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de Office.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Edición del Canal de Prensa en Portales y diseño de presentaciones en PowerPoint.							
- Comunicación y publicación de contenidos en la red.							
2	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Colaborar con el Gabinete de Prensa en la atención telefónica a los periodistas, la difusión de convocatorias y notas de prensa, el seguimiento de teletipos y noticias en medios, el control del archivo de documentación y la actualización de la página web con plena disponibilidad horaria.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en gabinetes de comunicación.							Puntos
Experiencia en introducción de datos en la Intranet y página Web.							3,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de Office.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Edición del Canal de Prensa en Portales y diseño de presentaciones en PowerPoint.							
- Iniciación de archivos y tratamiento documental.							
3	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Colaborar con la asesoría parlamentaria en la tramitación de disposiciones e iniciativas parlamentarias con plena disponibilidad horaria.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Conocimiento de la aplicación de seguimiento Sistema "Cortesí@".							Puntos
Experiencia en el manejo y administración de la aplicación informática "Iniciativas Parlamentarias".							4,00
Experiencia en el manejo de páginas web.							2,00
							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Edición del Canal de Prensa en Portales y diseño de presentaciones en PowerPoint.							
- Presentaciones avanzadas con aplicaciones de la Suite Office.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  <b>Funciones:</b> Colaborar con el Gabinete de Prensa en la atención telefónica a los periodistas, la difusión de convocatorias y notas de prensa, el seguimiento de teletipos y noticias en medios, el control del archivo de documentación y la actualización de la página web con plena disponibilidad horaria.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en Gabinetes de comunicación. Experiencia en introducción de datos en la Intranet y página Web. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de Office.  <b>Cursos:</b> - Edición del Canal de Prensa en Portales y diseño de presentaciones en PowerPoint. - Presentaciones avanzadas con aplicaciones de la Suite Office.	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  <b>Funciones:</b> Colaborar con la secretaría de asesores en la atención a los mismos, el control de la documentación y en la tramitación de los expedientes de atención al ciudadano.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes de atención al ciudadano. Experiencia de trabajo en Gabinetes o Secretarías de Altos Cargos.  <b>Cursos:</b> - Correo electrónico.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 4,00 3,00
<b>SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS</b>							
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL</b>							
<b>S.G. DE RECURSOS HUMANOS</b>							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30  <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretarías: Gestión, registro y archivo de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.  <b>Méritos Específicos:</b> Amplia experiencia en puestos de secretaría de subdirección. Experiencia en aplicaciones ofimáticas. Experiencia en consultas y tareas relacionadas con la materia de recursos humanos.  <b>Cursos:</b> - Word. - Información y atención al ciudadano. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00

OFICIALIA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO	MADRID	22	8.109,78	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Jefatura del Registro General del Departamento en su sede de la C/ Alcalá. Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Manejo de la aplicación informática de registro. Expedición de las certificaciones relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos. Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario especial de Registro y atención al público.						
7	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas de registro y en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimientos administrativos. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registros Generales.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Información y atención al público. - Ley orgánica de protección de datos. - Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones. - Administración electrónica.						
S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX22
	<b>Funciones:</b> Implantación de metodologías y sistemas de gestión de la calidad para estandarizar el proceso de desarrollo software y medir su calidad. Puesta en marcha y coordinación de un equipo de pruebas software para el entorno, los sistemas y las aplicaciones mantenidas por la SGTIC de la Subsecretaría. Puesta en marcha y coordinación de una Oficina de certificación de aplicaciones bajo el modelo de calidad definido en la SGTIC de la Subsecretaría. Soporte a la estandarización y consolidación de servicios en la contratación relativa a los expedientes de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Subsecretaría.						
8	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la aplicación de metodologías de gestión de la calidad y definición de sistemas de gestión de la calidad. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de pruebas software y certificación de aplicaciones. Experiencia en la aplicación de la metodología ágil de desarrollo SCRUM con el uso de Microsoft Team Foundation Server. Experiencia en la contratación de proyectos y servicios TIC. Elaboración de propuestas, memorias y pliegos.						<b>Puntos</b> 2,50 2,50 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Calidad y testing en entornos de desarrollo ágiles. - HTML 5 y desarrollo en movilidad. - Norma de calidad ISO 9000/2000. - ISTQB (Internacional Software Testing Quality Board). Certified Tester (Foundation Level ó superior).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Implantación y gestión de soluciones LAN. Diseño técnico e implantación proyectos tecnológicos del departamento de comunicaciones: IPv6, telefonía IP, red WAN multiservicio, etc. Elaboración de procedimientos de actuación en materia técnica y en lo referente a recepción de informes, e interlocución técnica con los diferentes adjudicatarios.						
9	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en soluciones de redes WAN corporativas IPv4 e IPv6, mediante redes MPLS y VPLS con tecnologías multifabricante Cisco y Nortel/Avaya; y en infraestructuras de salida a internet con protocolos BGP. Experiencia en soluciones de telefonía y comunicaciones unificadas con herramientas Siemens HiPath Manager y OpenScape Voice sobre protocolos SIP, H.323, QSIG, RTP y HFA. Experiencia en soluciones de redes de área local (LAN) basadas en equipamiento Nortel/Avaya, Cisco y HP, y la gestión de su equipamiento mediante CA Spectrum, Cacti, ESM Avaya e Infoblox. Experiencia en gestión de terminales móviles mediante MDM Afaria.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Telefonía IP y comunicaciones unificadas. - Formación IPv6 para administradores. - Conceptos avanzados de BGP, RIP, Redundancia, Wireless y Seguridad. - Formación en equipos Nortel Ethernet Routing Switch#.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Análisis orgánico y diseño de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Planificación de proyectos de desarrollo de Software.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web ministeriales de: Nómina: Nómina, Productividad, Autenticación, Acción Social, envío SMS y firma electrónica. En entorno .NET, Visual Basic, C#, HTML-5, JQUERY, SQL Server 2008 R2.						
							<b>Puntos</b>
10							2,00
	Experiencia en planificación de proyectos cumpliendo las especificaciones de normalización de la SGTIC: NEBADA y NEMO.						
	Experiencia en arquitectura de aplicaciones Web y móviles en entorno Microsoft y administración de la configuración de Microsoft Team Foundation System, MSBuild y plantilla metodológica SCRUM-SGTIC.						
							1,00
	Experiencia en el diseño y realización de testing en entornos de desarrollo ágiles de aplicaciones ministeriales de: Nómina, Productividad, Autenticación, Acción Social, envío SMS y firma electrónica. En entorno .NET mediante la herramienta Team Foundation Server.						
							2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Aplicaciones y servicios sobre dispositivos móviles.						
	- Arquitectura de aplicaciones en entorno Microsoft.						
	- Administración y gestión de la configuración de Microsoft Team Foundation System, MSBuild y plantilla metodológica de Scrum.						
	- Calidad y testing en entornos de desarrollo ágiles.						
<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Asesoramiento jurídico, especialmente en derecho administrativo, presupuestario, financiero y transposición del Derecho Europeo. Redacción y elaboración de iniciativas legislativas y reglamentarias, así como su adaptación a las directrices de técnica normativa. Tramitación de normas. Participación en grupos de trabajo ministerial e interministerial para el análisis y elaboración de propuestas normativas, especialmente referidas al ámbito del derecho administrativo, presupuestario y financiero.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en el asesoramiento jurídico, especialmente en derecho administrativo, presupuestario, financiero y transposición del Derecho Europeo.						
							<b>Puntos</b>
11							2,00
	Experiencia en la redacción y elaboración de iniciativas legislativas y reglamentarias, así como su adaptación a las directrices de técnica normativa. Especialmente en materia de organización y racionalización de las Administraciones Públicas y su control económico financiero y transposición de directivas europeas.						
							3,00
	Experiencia en la tramitación de normas en especial Reales Decretos-Leyes.						
							1,00
	Experiencia en la participación en grupos de trabajo ministerial e interministerial para el análisis y elaboración de propuestas normativas, especialmente referidas al ámbito del derecho administrativo, presupuestario y financiero.						
							1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Producción normativa y elaboración de informes.						
	- Unión Europea.						
	- Procedimiento administrativo.						
	- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la Administración Pública.						

S.G. DE INFORMES SOBRE ASUNTOS DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes previstos en los arts. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997 del Gobierno, en relación con las propuestas normativas. Elaboración de los informes relativos a las aprobaciones previas a las que se refiere el art. 67.4 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Coordinación y tramitación de proyectos.						
12	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Licenciatura en Derecho.						<b>Puntos</b> 1,00
	Experiencia en la elaboración de informes previstos en los arts. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas.						2,00
	Experiencia en la elaboración de los informes relativos a las aprobaciones previas a las que se refiere el art. 67.4 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.						2,00
	Experiencia en la coordinación y tramitación de proyectos normativos.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Calidad de los servicios, modelo europeo de excelencia EFQM. - Nueva Ley de Contratos del Sector Público.						
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación y seguimiento de la producción y distribución editorial. Control de calidad de ediciones. Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos Norm@doc. Seguimiento y control de los contenidos de la aplicación GESPUBLIC de gestión editorial.						
13	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la organización de grupos de trabajo editorial.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la edición de publicaciones: soporte papel y electrónico.						2,00
	Experiencia en la coordinación y selección de la normativa que se publica.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Producción editorial. Impresión. - Las nuevas tecnologías en la edición. - Metadatos en la Administración General del Estado: principios básicos. - Distribución y comercialización.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de la base de datos de la Biblioteca de Administraciones Públicas. Mantenimiento de colecciones de monografías y publicaciones periódicas. Grabación de datos en Absys creación de colecciones y cronologías. Composición y digitalización de sumarios y contenidos.						
14	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en el programa de gestión bibliotecaria Absys.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la gestión de publicaciones periódicas con el programa Absys.						2,00
	Experiencia de trabajo en Bibliotecas y/o Centro de Documentación oficiales.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Catalogación en Marc 21. - Access. - Publicaciones periódicas y suscripciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys. - Usuario del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys.						

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de gestión patrimonial de bienes y derechos de la AGE y de sus organismos públicos. Manejo de la aplicación informática de gestión de expedientes y conservación del archivo documental CIBI.. Elaboración de informes jurídicos. Participación en operaciones urbanísticas en las que la AGE sea parte.						
15	<b>Méritos Específicos:</b> Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Conocimientos en materia de derecho civil y urbanístico.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. - Producción normativa y elaboración de informes.						
S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación del uso de edificios administrativos mediante la tramitación de expedientes patrimoniales y elaboración de estudios de necesidades según los módulos de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP). Dirección facultativa de las obras en edificaciones administrativas. Manejo, a nivel de administrador, de las herramientas informáticas de gestión patrimonial: SIGIE (Sistema de información de gestión de inmuebles del Estado) y SIGIDISP (Sistema de información general de inmuebles disponibles).						
16	<b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales y elaboración de informes de adecuación de inmuebles dentro del plan de optimización de espacios de la Administración General del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Gestión Patrimonial necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en redacción de proyectos de obra menor, Direcciones Facultativas y Codirecciones de obra.						<b>Puntos</b> 1,00 2,00 3,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Sector Público. - Eficiencia energética en edificios. - Prevención de riesgos laborales y promoción de la salud.						
S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE CLASIFICACION EMPRESAS SERVICIOS	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación de la tramitación de expedientes de clasificación de empresas de servicios y de la revisión de la solvencia técnica y profesional de las empresas clasificadas.						
17	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en análisis y evaluación de solvencia técnica de empresas de servicios. Experiencia en análisis de datos mediante uso avanzado de hojas de cálculo o herramientas de análisis de información cuantitativa. Experiencia en trabajos técnicos relativos a la contratación de servicios sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público. Experiencia en informes de recursos sobre materias relacionadas con la contratación pública.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación Administrativa/Ley de Contratos del Sector Público. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Implantación y gestión de registros electrónicos en el ámbito de la contratación pública.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
18	Experiencia en gestión de servicios de administración electrónica en el ámbito de la contratación pública (registro público de contratos, clasificación de empresas).						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia con herramientas ETL Open Source en la integración de sistemas para la simplificación administrativa.						1,00
	Experiencia en tecnologías XML para el tratamiento de comunicaciones electrónicas en el registro público de contratos.						2,00
	Experiencia en búsqueda y análisis de información registral (registro mercantil, otros registros oficiales) y de otras fuentes de información empresarial.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Contratación del Sector Público.						
	- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.						
	- Documento electrónico y expediente electrónico según las NTI del Esquema Nacional de Interoperabilidad.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de clasificación y revisión de la solvencia técnica y profesional de las empresas de servicios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en análisis y evaluación de solvencia técnica y económica de empresas de servicios.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en clasificación de empresas de servicios.						2,00
19	Experiencia en tramitación de expedientes con sistemas electrónicos/telemáticos.						2,00
	Experiencia en búsqueda y análisis de información registral (registro mercantil, otros registros oficiales) y de otras fuentes de información empresarial.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Firma electrónica y uso del DNI electrónico.						
	- Unión Europea .						
S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de sistemas informáticos, comunicaciones y almacenamiento de datos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
20	Experiencia en la implantación y gestión de infraestructuras de servidores, almacenamiento, comunicaciones y software de virtualización VMWare y vSphere.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en diseño e implantación de sistemas y redes de almacenamiento (SAN).						2,00
	Experiencia en gestión de infraestructuras de virtualización con la herramienta VMWare Vcenter Server.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Administración de entornos virtualizados con VMWare.						
	- Administración básica con Server View.						
	- Software de backup y recuperación NetWorker.						
	- Oracle 10g: optimización.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo a la Subdirección General: correspondencia, agenda del subdirector/a, atención telefónica, control horario, registro y archivo de documentos, etc.						
21	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas y telemáticas.						Puntos 2,00
	Experiencia en atención telefónica relacionada con temas de contratación pública (Plataforma de Contratación del Estado).						2,00
	Experiencia en utilización de programas informáticos de carácter general (registro, control horario, etc.)						2,00
	Experiencia en organización de archivos.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Protocolo para personal que trabaja en secretarías.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Adobe Acrobat profesional.						
<b>INSPECCION GENERAL</b>							
S.G. DE ESTADISTICA DE SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMÁTICA	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones Web. Mantenimiento correctivo y evolutivo de aplicaciones Web.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Posesión de formación en Informática acreditada con titulación académica.						Puntos 3,00
	Experiencia en desarrollo utilizando el entorno .NET y SQL Server.						2,00
22	Experiencia en el uso de estándares de la familia XML.						1,00
	Experiencia en el uso de patrones de diseño orientado a objetos.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Servicios de Verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre AA.PP.						
	- Implementación de servicios de firma electrónica con @firma.						
	- Directorio activo en Windows Server en herramientas y Utilidades.						
	- Introducción a la Administración de Oracle 10G.						
<b>PARQUE MOVIL DEL ESTADO</b>							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de estudios, informes, memorias y análisis, elaboración y revisión de procedimientos, coordinación de actividades generales y grupos de trabajo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones en materia administrativa.						Puntos 1,50
	Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo.						2,00
23	Conocimientos de modelos y sistemas de calidad y sus herramientas.						2,00
	Conocimientos de sistemas de administración electrónica.						1,50
	<b>Cursos:</b>						
	- Herramientas de gestión de calidad.						
	- Técnicas y actitudes de dirección.						
	- Administración electrónica.						
	- Procedimiento de contratación administrativa.						

S.G. RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	HABILITADO / HABILITADA	MADRID	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de nóminas mediante programa NEDAES, así como certificaciones relativas a la nómina. Pago de nómina mediante banca electrónica. Elaboración de libro de Banco, movimientos, conciliaciones bancarias y saldos. Utilización de la aplicación informática OPERA.						
24	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en las funciones asignadas al puesto de trabajo y en la elaboración de presupuestos y masa salarial. Conocimiento y experiencia en la utilización del programa NEDAES tanto a nivel administrador como de usuario. Experiencia en el envío y control de ficheros y saldos mediante la aplicación de banca electrónica BBVA netcash. Experiencia en la utilización de la aplicación informática OPERA, necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.						<b>Puntos</b> 1,00 2,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Excel. - Novedades en materia de gestión de RR.HH. en la AGE. - Gestión de nómina estandar descentralizada (NEDAES).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	HABILITADO / HABILITADA ADJUNTO	MADRID	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de liquidación de seguros sociales, aplicación NEDAES. Gestión y envío de archivos de Seguros Sociales, a la TGSS a través del Sistema RED (WINSUITE). Elaboración y envío de Certificados Cotizaciones para el SEPE. Registro, seguimiento y control de la IT del Régimen General de la Seguridad Social a través de las aplicaciones informáticas OPERA, BADARAL y DELTA.						
25	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en las funciones asignadas al puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de la aplicación informática NEDAES tanto a nivel de administrador como de usuario. Experiencia en el Sistema RED de la TGSS. Experiencia en el manejo y utilización de la aplicación informática OPERA, necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.						<b>Puntos</b> 1,00 2,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - NEDAES (Nómina estandar descentralizada de la Administración del Estado). - Cotización y recaudación a la Seguridad Social. - Prevención de Riesgos Laborales.						
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL EXPEND.GRALES.E INTERIORES	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Impulso y gestión de procedimientos administrativos de carácter concesional. Reconocimiento y homologación de locales destinados a la venta y almacén de tabaco. Revisión de instalaciones en expendedorías de tabaco y timbre. Disponibilidad para viajar.						
26	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en gestión de expedientes sobre expendedorías: transmisión de titularidad, cambio de emplazamiento y reconocimiento de locales para la homologación de instalaciones. Experiencia en reconocimiento de locales para la homologación de instalaciones. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.						

AREA DE INSPECCION DEL MERCADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
							<b>Puntos</b>
27	Experiencia en incoación y tramitación de expedientes sancionadores.						2,00
	Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva.						2,00
	Experiencia en gestión de bases de datos y en herramientas ofimáticas en entorno Windows.						2,00
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						
	- Procedimiento Administrativo.						
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	MADRID	27	15.723,54	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de normas técnicas de valoración de los bienes inmuebles rústicos con construcciones. Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en el procedimiento de regularización catastral.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
							<b>Puntos</b>
28	Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública.						2,00
	Experiencia en el seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en los procedimientos de valoración catastral.						3,00
	Experiencia en tareas relativas a la elaboración de normas técnicas de valoración de los bienes inmuebles rústicos con construcciones.						1,00
	Experiencia en el diseño e implementación del proceso de regularización catastral.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Plan estratégico del Catastro de rústica.						
	- Texto refundido de la Ley de contratos del sector público.						
	- Administración electrónica y firma digital.						
	- Habilidades directivas.						

S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	MADRID	27	15.723,54	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos catastrales en los procedimientos de valoración catastral y apoyo técnico en la definición de criterios y ejecución de objetivos estratégicos de la Dirección General del Catastro. Elaboración de estudios e informes sobre los recursos y reclamaciones económico-administrativas contra los procedimientos de valoración catastral. Apoyo al diseño y mejora de aplicaciones para la valoración catastral.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.						Puntos 2,00
	Experiencia en el seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en los procedimientos de valoración catastral y apoyo técnico en la definición de criterios y ejecución de los objetivos del Catastro.						3,00
	Experiencia en la elaboración de estudios e informes, sobre resolución de recursos y reclamaciones interpuestos sobre los procedimientos de valoración catastral.						1,00
	Experiencia en apoyo al diseño y mejora de aplicaciones informáticas para la valoración catastral.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación del sector público. - Ley de Patrimonio de las administraciones públicas. - Actualización de conocimientos normativos en materia castaral. Legislación aplicada a los procedimientos catastrales. - SIGECA+SIGCA+SAUCE. Alteraciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11.055,94	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación del soporte de aplicaciones en el entorno del Sistema de Información Geográfica Catastral SIGCA.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en SIGCA 2 y 3, resolución de incidencias, soporte y formación.						Puntos 3,00
	Experiencia en actualización de base de datos mediante sentencias DML.						2,00
	Conocimientos y experiencia en Sistemas de Información Geográfica.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Oracle Spatial 11g. - Administración electrónica. - Visual Basic. - Iniciación a Oracle8i						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL Y GESTION CAJA	MADRID	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y control de caja.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en gestión y control de caja.						Puntos 3,00
	Experiencia en formación y rendición de cuentas por gastos atendidos mediante anticipos de caja fija.						2,00
	Experiencia en contabilidad auxiliar y custodia de fondos y elaboración de los estadios de situación de tesorería.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Sorolla 2 de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Sistema Sorolla 2. Tramitación electrónica. - Ley General Presupuestaria.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE SECCION DE CALIDAD, INNOVACION E INFORMACION CENTRALIZADA <b>Funciones:</b> Gestión presupuestaria. <b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o Cuerpo de Delineantes. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en control administrativo de la contratación y en mantenimiento de bases de datos relativas a la misma. <b>Cursos:</b> - Ejecución Presupuestaria. - Gestión económico-financiera. - Administración electrónica. - Desarrollo reglamentario del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11      <b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
33	JEFE / JEFA DE SECCION N22 <b>Funciones:</b> Desarrollo de tareas relacionadas con mantenimiento, conservación, evaluación de riesgos y planes de emergencia. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimientos en tareas relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios. Experiencia y conocimientos en la realización de mediciones y elaboración de planos sobre proyectos de obras en la sede de la Dirección General del Catastro. Experiencia y conocimientos en materia de evaluación de riesgos de emergencias. <b>Cursos:</b> - C.A.D. Dibujo asistido por ordenador. Nivel I, II y III. - Técnicas de organización del trabajo administrativo. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Práctico de lucha contra incendios.	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11      <b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00
<b>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</b>							
PRESIDENCIA							
34	JEFE / JEFA DE SECCION APOYO TECNICO INFORMES <b>Funciones:</b> Coordinación de la tramitación de reclamaciones y recursos, en especial en el ámbito de fiscalidad internacional. Preparación de informes y propuestas de ponencias de resolución. Gestión y tramitación de intercambio de información tributaria con otros países de la UE y OCDE. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia y conocimientos en IRPF. Experiencia en el intercambio de información en materia tributaria con los países de la UE y OCDE. Conocimientos de inglés, francés y alemán. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. <b>Cursos:</b> - Fiscalidad internacional. - Contabilidad. - Prevención del fraude y novedades tributarias.	MADRID	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11      <b>Puntos</b> 1,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y recursos de alzada, utilizando las aplicaciones TAREA, GP y SSP, BD Alchemy y paquetes ofimáticos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
							<b>Puntos</b>
35	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.						1,00
	Experiencia en archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas, recursos de alzada ante el TEAC y utilización de herramientas ofimáticas y de la aplicación TAREA.						2,00
	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas y recursos de alzada, en materia de IRPF.						2,00
	Conocimiento avanzado de las aplicaciones GP SSP, TAREA y BD Alchemy.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Secretariado.						
	- Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.						
	- Access.						
	- Internet-correo.						
TEAR GALICIA SEDE – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	CORUÑA, A	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión procedimental de las relaciones entre el TEAR y los Tribunales del contencioso-administrativo y TEAC, con utilización de la B.D. Alchemy y aplicación TAREA.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
							<b>Puntos</b>
36	Experiencia en tramitación de expedientes de REA y sus relaciones con los Tribunales Contencioso-Administrativos y TEAC.						4,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimiento económico-administrativo.						
	- Alchemy						
	- Reglamento General de desarrollo de la ley 58/2003, General Tributaria, Revisión en vía administrativa.						
TEAR DE ANDALUCIA SEDE - SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	SEVILLA	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de ponencias de Resoluciones de reclamaciones económico-administrativas.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
							<b>Puntos</b>
	Amplio conocimiento del procedimiento económico-administrativo.						2,00
	Amplia experiencia en la Administración Tributaria.						2,00
37	Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas, especialmente en el ámbito de gestión catastral.						3,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Procedimiento de Revisión.						
	- Ley General Tributaria.						
	- IRPF-Impuesto sobre la renta de las personas físicas.						
	- Procedimiento sancionador.						

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES							
DIRECCION DE ESTUDIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA (U.E.)	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX22
	<b>Funciones:</b>						
	Elaboración e implementación de microsimuladores de impuestos con vistas a la evaluación de reformas impositivas, así como de muestras y paneles de microdatos en el ámbito de la información tributaria. Análisis, explotación y administración de bases de datos, especialmente de Muestra Continua de Vidas Laborales (MCVL) y la Base de Datos Económicas del Sector Público Español (BADESPE). Diseño y elaboración de aplicaciones Web con vistas a implementar simuladores dinámicos y bases de datos dinámicas en Internet.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
38	Experiencia en el diseño e implementación de bases de datos en formato de panel con microdatos en el ámbito de la información tributaria. Análisis y explotación de los datos utilizando distintos gestores de bases de datos y herramientas de análisis estadísticos de datos, especialmente SQL SERVER, SAS y STATA.						3,00
	Experiencia en la implementación de simuladores de impuestos como herramienta de análisis y explotación en el ámbito de la información tributaria.						2,00
	Experiencia en el análisis y explotación de la base de datos en formato de panel con microdatos de la Muestra Continua de Vidas Laborales (MCVL) y experiencia en el tratamiento y gestión de la información económico-estadística. Uso del lenguaje SQL para el análisis y explotación de los datos de los sistemas de información (Panel con microdatos del IRPF, MCVL y Base de Datos Económicos del Sector Público).						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Análisis Práctico del Plan General Contable. Avanzado.						
	- Bases de Datos Fiscales y Microsimulación: nuevos desarrollos.						
	- Herramientas Básicas para el Control de Calidad.						
	- Microsimulación y Análisis de Reformas Impositivas.						
SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Elaboración, archivo y registro de documentos en materia económica y presupuestaria. Seguimiento y tratamiento de asuntos relacionados con la Comisión General de S.E. Manejo de Bases de Datos para la tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con Proyectos de Ley y Normas reglamentarias, especialmente en materia presupuestaria, así como de convenios de colaboración entre AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
39	Experiencia en el registro, elaboración, clasificación y tramitación de documentación de tipo económico y presupuestario.						3,00
	Experiencia en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisión General de S.E. y Subsecretarios.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones de los proyectos normativos con el manejo de aplicaciones ofimáticas y el programa RAYO.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Excel.						
	- Windows.						
	- Diseño Web-Dreamweaver MX.						

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Auditoría de cuenta. Control financiero permanente. Función interventora. Contabilidad Nacional y Pública.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
40	Experiencia en auditoría en organismos del sector público estatal y organismos dependientes.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en control financiero permanente en organismos del Sector público estatal y organismos dependientes.						2,00
	Experiencia en función interventora en organismos del sector público estatal y organismos dependientes.						2,00
	Experiencia en contabilidad Nacional y Pública.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Auditoría de cuenta. Control financiero permanente. Función interventora. Contabilidad nacional y pública. Estadísticas regionales.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
41	Experiencia en auditoría en organismos del Sector Público Estatal y organismos dependientes.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en control financiero permanente en organismos del Sector Público Estatal y organismos dependientes.						2,00
	Experiencia en la emisión de informes jurídicos en el ejercicio de la función interventora.						2,00
	Experiencia en Contabilidad nacional y pública.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel.						
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de supervisión y coordinación de trabajos de control financiero. Trabajos de auditoría de cuentas de organismos públicos y fundaciones. Trabajos de auditoría operativa de sociedades y fundaciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
42	Amplia experiencia en trabajos de auditorías operativas y de cumplimiento.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de carácter horizontal en Sociedades de Aguas.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes. - Aplicación SIC 3. - Sistema Sorolla 2: Gestión de Caja.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Apoyo informático a auditorías de cuentas de empresas públicas. Importación de ficheros en cualquier formato y cruces de tablas.						
	Obtención de estados contables a partir de ficheros. Gestión de ordenadores portátiles utilizando diversas conexiones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
43	Experiencia como administrador de red y en apoyo técnico a usuarios.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en importación de ficheros de cualquier formato.						3,00
	Posesión de formación en Ciencias Económicas o Empresariales, acreditada con titulación académica.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Excel y Access, avanzado.						
	- Caseware IDEA, avanzado.						
	- Programador-Analista.						
	- Aplicación SAP.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Trabajos de auditoría de cuentas de organismos públicos y fundaciones. Trabajos de auditoría operativa de sociedades y fundaciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
44	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fundaciones del sector público estatal.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría operativa de sociedades y fundaciones del sector público estatal.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento: Contratación.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Plan General de Contabilidad de Entidades sin ánimo de lucro.						
	- Comunicación efectiva y asertiva en el puesto de trabajo.						
	- Control financiero de fondos comunitarios, Marco 2007-2013 y Aplicación Siccom.						
	- Prevención de riesgos laborales para miembros de comités de seguridad y salud.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Trabajos de auditoría de cuentas de organismos públicos y fundaciones. Trabajos de auditoría operativa de sociedades y fundaciones.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
45	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fundaciones del sector público estatal.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría operativa de sociedades y fundaciones del sector público estatal.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento: Contratación.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Contratación administrativa en el sector público empresarial y fundacional.						
	- Consolidación de estados financieros.						
	- Reciclaje del Plan General de Contabilidad.						
	- Adaptación del nuevo Plan General de Contabilidad a las Entidades sin fin de lucro.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de ejecución de auditorías de cuentas individuales y consolidadas de empresas y entidades públicas. Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativas de empresas y entidades públicas. Manejo de las aplicaciones informáticas (Team Mate y base de datos) en la realización de auditorías.						
46	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas en entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en trabajos de auditorías de cumplimiento y operativas en entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Excel y Access avanzado para auditores. - Aplicación SAP. - Activos financieros. - Fiscalidad internacional.						
S.G. DE INTERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN OTRAS AREAS ECONOMICO FINANAC.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012
	<b>Funciones:</b> Propuesta de resolución de consultas y discrepancias. Informes de disposiciones normativas relacionadas con el gasto público y el control.						
47	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la resolución de consultas y discrepancias en diversos expedientes de gasto.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la fiscalización e intervención de anticipos de caja fija y pagos a justificar.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes sobre disposiciones normativas.						2,00
	Licenciatura en Derecho y Administración y Dirección de Empresas.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley General Presupuestaria. - Contratación administrativa en el sector público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes y agregación y consolidación de los estados financieros del sector público empresarial y fundacional.						
48	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de mantenimiento y explotación de la base de datos de CICEP e INVESPE.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en trabajos de explotación de la aplicación CICEP.RED.						2,00
	Experiencia en trabajos de análisis y consolidación de los estados económico-financieros del sector público empresarial y fundacional.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Plan General de Contabilidad. - Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Ley General Presupuestaria. - Consolidación de estados financieros.						

S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION  <b>Funciones:</b> Trabajos de registro, clasificación, tramitación de documentos y conocimientos de legislación y gestión de juegos. Disponibilidad horaria y para viajar.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de registro, clasificación y tramitación de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de personal ERYCA.  <b>Cursos:</b> - Archivo y documentación. - Gestión y administración de recursos humanos. - Aplicación Iris-Intervención. - DreamWeaver. Creación de páginas Web.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							3,00
S.G. DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE SERVICIO A  <b>Funciones:</b> Funciones relacionadas con la elaboración de normas contables del sector público y emisión de informes.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos con el Plan General de Contabilidad Pública y de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC-sp). Experiencia en trabajos de elaboración de normas y emisión de informes de contabilidad pública. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Normas internacionales de información financiera. - Análisis de balances. - Auditoría financiera. - Contabilidad nacional.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							3,00
							1,00
S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DIRECTOR DE AREA  <b>Funciones:</b> Dirección de proyectos de adaptación al ENI. Supervisión de proyectos de firma electrónica y desarrollo de servicios web.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en adaptación al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. Experiencia en dirección de proyectos de firma electrónica y servicios web.  <b>Cursos:</b> - Superior de gestión de la innovación de las TIC. - Documento electrónico y expediente electrónico según las NTI del ENI. - Visual Studio.net. - Linux como servidor.	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de contenidos de los portales y sedes electrónicas de la Administración presupuestaria. Gestión de recursos humanos de los servicios de Informática presupuestaria.						
52	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en gestión de contenidos de portales y/o sedes electrónicas de la Administración.						Puntos 2,00
	Experiencia en gestión de contenidos de portales y/o sedes electrónicas en entorno técnico Sharepoint 2010.						3,00
	Experiencia en la reutilización de recursos de información.						1,00
	Experiencia en el diseño y análisis de cuestionarios de satisfacción de usuarios.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Gestión de contenidos Web.						
	- SharePoint Designer 2007.						
	- SharePoint Server 2007 (TIC0558-01).						
	- Usabilidad y accesibilidad Web.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo informático. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
53	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones.						
	Experiencia en entorno técnico Unix, Oracle y Java.						
	Puntos 2,00						
	5,00						
	<b>Cursos:</b>						
	- OO-226 Análisis y Diseño OO con UML.						
	- JAVAX Buenas Prácticas en aplicaciones Java J2EE.						
	- PT-J217 Web Services.						
	- TSEG3 Seguridad en aplicaciones Web para desarrolladores.						
S.G. DE EXPLOTACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones de jefe de sección en proyectos de administración electrónica.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
54	Experiencia en plataformas de firma electrónica.						
	Experiencia en servicios comunes de interoperabilidad.						
	Experiencia en arquitectura SOA.						
	Experiencia en plataformas de virtualización.						
	Puntos 2,00						
	2,00						
	2,00						
	1,00						
	<b>Cursos:</b>						
	- Firma electrónica, aspectos técnicos.						
	- Implementación de Servicios Firma Electrónica con @Firma.						
	- Seguridad de aplicaciones Web.						
	- Common Criteria.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Desarrollo e implementación de medidas técnicas de seguridad de la información. Gestión de incidencias de seguridad.						
55	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia en sistemas de gestión de identidades.						2,00
	Experiencia en gestión de contraseña única de acceso a redes de comunicaciones y sistemas de información.						2,00
	Experiencia en gestión de incidencias de seguridad.						2,00
	Experiencia en desarrollo de utilidades para facilitar la gestión de la seguridad de la información.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- II Curso STIC. Seguridad en dispositivos móviles.						
	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.						
	- Administración electrónica.						
	- Visual Basic.Net (avanzado).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración de red informática. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la función de administración de recursos informáticos.						
56	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia en administración de aplicaciones informáticas de provisión de recursos: Gal@ (accesos), SINOI (activos e incidencias), Directorio activo.						2,00
	Experiencia en soporte informático para usuarios de sistemas y producción.						2,00
	Experiencia en la administración y utilización de Share Point Server.						2,00
	Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: tratamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Administrador de Red.						
	- Accesibilidad para gestores de contenidos Web, Documentos MS Office y PDF.						
	- Gestión económico-financiera.						
	- Adobe Photoshop, avanzado.						
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Establecimiento, seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública.						
57	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia acreditada en la dirección y coordinación de actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social.						3,50
	Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social.						1,50
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Sistema de información contable de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT).						
	- La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social.						
	- Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.						
	- Excel avanzado y Access para auditores.						

I.D. AGENCIA ESTATAL ADMÓN.. TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría de la AEAT.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de control financiero de la actividad tributaria en el área de gestión recaudatoria.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en trabajos de auditoría de la actividad tributaria.						2,00
58	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de auditoría.						2,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.						
	- Excel y Access avanzado para auditores.						
	- Aplicación Audinet.						
	- Aplicación Team Mate, avanzado.						
I.D. FONDO ESPAÑOL GARANTIA AGRARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de auditoría de cuentas anuales de organismos autónomos. Trabajos de control financiero permanente de organismos autónomos. Trabajos de auditoría de cuentas de Fondos Europeos Agrícolas de Garantía y Desarrollo Rural.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente.						2,00
59	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Fondos Agrícolas FEAGA y FEADER.						2,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- La Unión Europea y el funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.						
I.D. S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa y control financiero de expedientes relativos a la financiación de las Comunidades Autónomas y entidades que integran la Administración Local.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero de expedientes relativos a la financiación de las Corporaciones Locales.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero de expedientes relativos a la financiación de las Comunidades Autónomas.						3,00
60	Posesión de formación en Ciencias Económicas y Empresariales acreditada con titulación académica.						2,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley y Reglamento de Subvenciones.						
	- Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros sobre fiscalización de requisitos básicos.						
	- Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo.						
	- Nueva Ley de Contratos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Trabajos de control financiero permanente y auditorías de cuentas utilizando la aplicación TeamMate. Trabajos de control de fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización previa de expedientes de intereses de demora. Trabajos de fiscalización de expedientes relativos a gastos de personal, anticipos de caja fija y pagos a justificar.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
61	Experiencia en trabajos de realización de control financiero permanente, auditorías de cuentas y control de fondos comunitarios.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de intereses de demora, gastos de personal, pagos a justificar y anticipos de caja fija.						2,00
	Posesión de formación en Ciencias Económicas y Empresariales acreditada con titulación académica.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Nueva Ley de Contratos.						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
	- Auditoría operativa.						
I.D. Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Trabajos de fiscalización previa de gasto en Ministerios. Trabajos de fiscalización de expedientes electrónicos. Trabajos de informes de expedientes de modificación presupuestaria.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
62	Experiencia en trabajos de fiscalización de gastos contractuales, subvenciones, transferencias, encomiendas, costas y ejecuciones de sentencias.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes electrónicos.						2,00
	Experiencia en trabajos de tramitación de modificaciones presupuestarias.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Nueva Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Ley General de Subvenciones.						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Aplicación Iris-Intervención.						
I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Trabajos de fiscalización previa de expedientes de subvenciones, convenios, contratación administrativa y encomiendas. Trabajos de elaboración de informes. Trabajos de control y seguimiento de expedientes a través de las aplicaciones IRIS, SIC'3, RAYOnet y CIEXT.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
63	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de subvenciones, convenios, contratación administrativa y encomiendas.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de informes de bases reguladoras de concesión de subvenciones.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley y Reglamento de Subvenciones.						
	- Contratación administrativa.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Aplicación IRIS-Intervención.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Trabajos propios del servicio de contabilidad y realización de informes de expedientes de modificaciones presupuestarias, usando las aplicaciones SIC'2, SIC'3, Ciext, Cinconet, Rayo Archivo y Docuconta. Trabajos de seguimiento y control de los reintegros de préstamos del Ministerio de Educación, usando la aplicación Presya.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
64	Experiencia en trabajos de contabilidad y en realización de informes de expedientes de modificaciones presupuestarias.						Puntos 2,50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño en el puesto de trabajo.						1,50
	Experiencia en el seguimiento y control de los reintegros de préstamos.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Aplicación Cinconet.						
	- Nuevo Sistema de Información Contable. SIC'3.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Trabajos de fiscalización de cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija y elaboración de los informes correspondientes.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
65	Experiencia en trabajos de examen y elaboración de informes de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de revisión de expedientes de contratación y de indemnizaciones por razón del servicio.						2,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de informes de cuentas justificativas en el extranjero.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Fiscalización de cuentas justificativas.						
	- Gestión económica y presupuestaria.						
	- Procedimiento general y especial de pago.						
	- Ley de Contratos del Estado.						
I.D. Mº INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Trabajos de control financiero permanente del MINETUR y sus organismos autónomos. Trabajos de auditoría de cuentas en OO.AA. dependientes del MINETUR. Trabajos de auditorías de sistemas y de operaciones de fondos comunitarios.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
66	Experiencia acreditada en trabajos de auditorías de cuentas en organismos autónomos y control financiero, en especial líneas de subvenciones/préstamos y contratación.						Puntos 2,50
	Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas y de operaciones de fondos comunitarios.						2,50
	Formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Ley y Reglamento de Subvenciones.						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
	- SICCOM.						

I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación, convenios, arrendamientos de bienes inmuebles y otros gastos en bienes y servicios e inversiones. Apoyo a los trabajos de control financiero permanente y auditoría de fondos comunitarios. Utilización de la aplicación informática Iris.						
67	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos e inversiones. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización y revisión de cuentas justificativas de pagos a justificar en el exterior gestionados por las Consejerías y Secciones de Empleo y Seguridad Social. Trabajos de elaboración de los informes correspondientes a cada cuenta justificativa. Manejo de herramientas informáticas: SIC'3, Iris, Excel avanzado, Word e Internet.						
68	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización de cuentas justificativas de pagos a justificar en el exterior y de los justificantes de gasto y pago que las integran. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de control financiero permanente y de auditoría de cuentas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Técnicas de control financiero. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Convenios de colaboración. - Auditoría de cuentas anuales.						
I.D. Mº. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de contabilidad. Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. Manejo de la aplicación informática SIC'3. Disponibilidad horaria.						
69	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de contabilidad y fiscalización previa de expedientes de gasto. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Gestión y control de subvenciones.						

I.D. M <sup>º</sup> . INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
70	Experiencia en trabajos de control financiero permanente.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de sistemas de gestión y control del Fondo Europeo de Fronteras Exteriores y el Fondo Europeo de Retorno.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Control financiero de fondos comunitarios nuevo Marco. Aplicación SICCOM. - Aplicación Team Mate, avanzado. - Consolidación de estados financieros.						
I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de estudio de pliegos de cláusulas administrativas particulares para su posterior aprobación en Junta de Contratación. Trabajos de preparación y examen de expedientes de contratos de obras, servicios y suministros de Junta y Mesas de Contratación. Manejo de las aplicaciones Rayonet, Iris-Intervención, Cinconet, Corenet y SIC'3.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
71	Experiencia en trabajos de estudio de pliegos de cláusulas administrativas particulares para su aprobación en Junta de Contratación y examen de documentación administrativa para las Mesas de Contratación.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en trabajos de preparación, examen y seguimiento de documentación para la comprobación material de la inversión.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad. - Iris-Intervención. - Aplicación Cinconet.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones Públicas. Trabajos de auditoría de Cumplimiento y Operativa. Manejo de las aplicaciones TeamMate, SIC'3, Cinconet y SICCOM.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
72	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y de cumplimiento relativos a Fundaciones y Organismos del Sector Público Estatal.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de sistemas y operaciones de Fondos Comunitarios.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Herramientas informáticas para al auditoría. - Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Plan General de Contabilidad.						

I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación, subvenciones y otras ayudas públicas, convenios de colaboración y encomiendas de gestión.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
73	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de concesión de ayudas para el Programa Nacional de Proyectos de Investigación Fundamental en el marco del Plan Nacional de I+D+I.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación, subvenciones y otras ayudas públicas, convenios de colaboración y encomiendas de gestión.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditorías de organismos públicos de investigación.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- La Contratación en la Administración Pública. Taller práctico sobre la aplicación de la Ley de Contratos a un caso concreto.						
	- Control financiero previo y el nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros.						
	- Aplicación Iris-Intervención.						
	- Análisis práctico del nuevo Plan General Contable.						
I.D. FONDO DE RESTRUCTURACION ORDENADA BANCARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública. Manejo de aplicaciones informáticas Excel, Access y Team Mate.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
74	Experiencia en trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el ámbito del control financiero permanente y elaboración de informes.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo.						2,00
	Trabajos de Administrador de red.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Herramientas informáticas para la auditoría.						
	- Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos.						
	- Régimen Jurídico de las Subvenciones.						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
75	Experiencia en trabajos de control financiero permanente y conocimiento de herramientas informáticas de auditoría.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Excel y Access.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Consolidación de Estados Financieros.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Procedimiento administrativo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos propios de secretaría.						
76	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, clasificación y tramitación de documentos, atención telefónica, gestión de agenda. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, correo electrónico e Internet.						<b>Puntos</b> 4,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel.						
<b>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</b>							
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico financiero relativos a sectores de la industria, la energía, las infraestructuras, el transporte, la vivienda, la agricultura y el medio ambiente. Elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos, y de elaboración de programas presupuestarios en el ámbito de los sectores de la industria, la energía, las infraestructuras, el transporte, la vivienda, la agricultura y el medio ambiente. Utilización de las aplicaciones informáticas QUANTO, QUADRO, ADENDA y PEGENET.						
77	<b>Méritos Específicos:</b> Posesión de formación en ingeniería Civil o en Ciencias Económicas o Ciencias Empresariales con titulación superior académica. Experiencia contrastada en estudios e informes económico-financieros sobre planes generales correspondientes a sectores de la industria, la energía, las infraestructuras, el transporte, la vivienda, la agricultura y el medio ambiente. Experiencia contrastada en elaboración de programas presupuestarios en las áreas de la industria, la energía, las infraestructuras, el transporte, la vivienda, la agricultura y el medio ambiente. Experiencia contrastada en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						<b>Puntos</b> 1,00 2,50 2,50 1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Ejecución y control Presupuestario. - Excel.						
S.G. DE ANALISIS Y PROGRAMACIÓN ECONOMICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Realización de simulaciones de efectos de la política fiscal y presupuestaria en la economía española. Trabajos de modelización macroeconómica. Elaboración y manejo de estadísticas y de bases de datos relacionadas con la economía. Estimación del saldo público estructural de la economía española, mediante la utilización de métodos estadísticos y econométricos, para la evaluación de la política fiscal y presupuestaria.						
78	<b>Méritos Específicos:</b> Titulación Superior en Economía. Profundos conocimientos de modelización y simulación econométrica. Conocimientos de Teoría y Política Macroeconómica y, en especial, de política fiscal. Experiencia en la elaboración de estadísticas de la economía y las empresas españolas.						<b>Puntos</b> 1,00 2,00 1,50 2,50
	<b>Cursos:</b> - Análisis econométrico de modelos con datos individuales (Microdatos). - Series temporales. - Macroeconometría.						

DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS							
SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE CLASES PASIVAS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Responsable del Servicio II de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas del Estado.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la supervisión de la tramitación y resolución de los expedientes de pensiones de familiares del Régimen de Clases Pasivas.						<b>Puntos</b> 4,00
79	Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.						2,00
	Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Registro Civil.						
	- Derecho de Familia y sucesorio.						
	- Registro Central de Personal.						
	- Dirección y Organización de Equipos de Trabajo eficaces.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE CLASES PASIVAS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Supervisión de las contestaciones a las consultas escritas en materia de Clases Pasivas						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la supervisión de las contestaciones a las consultas escritas en materia de Clases Pasivas formuladas por ciudadanos y pensionistas.						<b>Puntos</b> 3,00
80	Experiencia en la selección y organización de los documentos de la base documental de información escrita de Clases Pasivas.						2,00
	Experiencia en informes a otros órganos del Estado y contestación de quejas y sugerencias en materia de Clases Pasivas.						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones.						
	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.						
	- Dirección y Organización de Equipos de Trabajo eficaces.						
	- Base de datos Documentales de Clases Pasivas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS	MADRID	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Supervisión de los reintegros de prestaciones de Clases Pasivas percibidas indebidamente y tratamiento de las bajas de pensionistas por fallecimiento. Organización de la sección.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la supervisión de los expedientes de reintegros de prestaciones de Clases Pasivas percibidas indebidamente y en el tratamiento de las bajas de pensionistas por fallecimiento.						<b>Puntos</b> 4,00
81	Experiencia en la organización de equipos de trabajo.						1,00
	Experiencia en la aplicación de reintegros de Clases Pasivas y en la coordinación de los procesos de trabajo en el Sistema de Información de Clases Pasivas (ARIEL).						2,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Dirección y Organización de Equipos de Trabajo eficaces.						
	- Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas.						
	- Actualización de procedimientos de pago de las pensiones de Clases Pasivas.						
	- Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos. Excel 2000.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS <b>Funciones:</b> Supervisión de las propuestas de liquidación de las pensiones de Clases Pasivas percibidas y organización de la sección. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la supervisión de las propuestas de liquidación de las pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la organización de equipos de trabajo. Experiencia en la coordinación de los procesos de trabajo en el Sistema de Información de Clases Pasivas (ARIEL). <b>Cursos:</b> - Dirección y organización de Equipos de Trabajos eficaces. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Actualización de los procedimientos de pago de las pensiones de Clases Pasivas. - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos. Excel 2000.	MADRID	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							1,00
							2,00
83	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS <b>Funciones:</b> Supervisión de las propuestas de resolución de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas y organización de sección. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la supervisión de las propuestas de resolución de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la organización de equipos de trabajo. Experiencia en la coordinación de los procesos de trabajo en el Sistema de Información de Clases Pasivas (ARIEL). <b>Cursos:</b> - Dirección y Organización de Equipos de Trabajo eficaces. - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. - Reconocimiento de pensiones en el Régimen de la Seguridad Social.	MADRID	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							1,00
							2,00
84	ANALISTA LIQUIDADOR <b>Funciones:</b> Elaboración de propuestas de resolución de pensiones de familiares del Régimen de Clases Pasivas del Estado. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Experiencia en el Sistema de Información de gestión de Pensiones de Clases Pasivas -ARIEL- y en la consulta a las bases de datos de Seguridad Social. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. <b>Cursos:</b> - Registro civil. - Pensiones Generales. Perfeccionamiento. - Derecho de familia y sucesorio. - Reconocimiento de pensiones del Régimen General de Seguridad Social.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							1,00
							2,00
85	ANALISTA LIQUIDADOR <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de ayudas a las víctimas de delitos dolosos y violentos y elaboración de propuestas de resolución. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas a las víctimas de delitos dolosos y violentos y elaboración de propuestas de resolución. Experiencia en la aplicación de la normativa sobre ayudas a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual. Experiencia en el Sistema de Información de Reconocimiento de las pensiones de Clases Pasivas (OLAS). <b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. - Derecho de Familia. - La Administración electrónica en Clases Pasivas. - Ariel.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							4,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de las propuestas de resolución de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas.						
86	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de las propuestas de resolución de las pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la tramitación de pensiones de jubilación a través de JUBIL@ Experiencia en el Sistema de Información de gestión de Pensiones de Clases Pasivas - ARIEL- y en la consulta a las bases de datos de Seguridad Social.						<b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Reconocimiento de pensiones del Régimen General de Seguridad Social. - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. - Normativa de Clases Pasivas. Avanzado. - Registro Central de Personal.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de ayudas a las víctimas de delitos dolosos y violentos y elaboración de propuestas de resolución.						
87	<b>Méritos Específicos:</b> Tramitación de expedientes de ayudas a las víctimas de delitos dolosos y violentos y elaboración de propuestas de resolución. Experiencia en la aplicación de la normativa sobre ayudas a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual. Experiencia en el Sistema de Información de Reconocimiento de las pensiones (OLAS).						<b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. - Derecho de Familia. - Retención a cuenta del IRPF en las pensiones de Clases Pasivas. - Ariel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de propuestas de liquidación de pensiones de Clases Pasivas.						
88	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de propuestas de liquidación de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de la normativa del pago de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en el Sistema de Información de gestión de Pensiones de Clases Pasivas -ARIEL- y en la consulta a las bases de datos de Seguridad Social.						<b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Actualización del procedimiento de gestión de pago de pensiones de Clases Pasivas. - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. - Retenciones a cuenta de IRPF en las pensiones de Clases Pasivas. - Dirección y Organización de Equipos de Trabajo eficaces.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	MADRID	18	7.585,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Atención al Público presencial y telefónica en materia de Clases Pasivas.						
89	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en información presencial en materia de Clases Pasivas. Experiencia en el teléfono de información gratuito (línea 900) en materia de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas.						<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Atención telefónica en la línea 900. - La Administración electrónica en Clases Pasivas. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Ariel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	MADRID	18	7.585,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Atención al Público presencial y telefónica en materia de Clases Pasivas.						
90	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en información presencial en materia de Clases Pasivas. Experiencia en el teléfono de información gratuito (línea 900) en materia de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas.						<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Atención telefónica en la línea 900. - La Administración electrónica en Clases Pasivas. - Calidad del servicio y atención al ciudadano. - Ariel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tramitación de retenciones judiciales y administrativas en pensiones de Clases Pasivas.						
91	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de retenciones judiciales y administrativas en pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la liquidación de la nómina de retenciones judiciales de Clases Pasivas. Experiencia en el Sistema de Información para la gestión de las pensiones de Clases Pasivas (ARIEL).						<b>Puntos</b> 4,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Pensiones y prestaciones de clases pasivas. - Retenciones a cuenta de IRPF en las pensiones de clases pasivas. - Actualización de procedimientos de pago en las pensiones de clases pasivas. - Dirección y organización de equipos de trabajo eficaces.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apertura e iniciación de los expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas.						
92	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la apertura e iniciación de los expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la gestión de la documentación de expedientes de pensiones familiares de Clases Pasivas. Experiencia en la grabación de solicitudes de pensiones familiares en el Sistema de Información para la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. (ARIEL)						<b>Puntos</b> 4,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Ariel. - La Administración electrónica en Clases Pasivas. - Procedimiento administrativo en Gestión de Pensiones de Clases Pasivas. - Régimen de la Seguridad Social. Cómputo recíproco de cotizaciones.						

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaborar informes sobre el impacto de los proyectos normativos en coste de personal. Elaborar informes sobre la adecuación de las normas autonómicas a la normativa básica del Estado sobre gastos de personal. Preparar propuestas de contestación a iniciativas parlamentarias que afectan a gastos de personal. Redacción de proyectos de disposiciones en las materias competencia de la Subdirección sobre gastos de personal del sector público.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la elaboración de informes y estudios dirigidos a la racionalización y mejora de las estructuras administrativas de la AGE y sus organismos públicos. <b>Puntos</b>						
93	Experiencia en el control y seguimiento de la aplicación de la LOFAGE a las estructuras organizativas de la AGE y sus organismos públicos. 1,00						
	Experiencia en elaboración y tramitación de los reales decretos de estructura orgánica de los Ministerios así como de las implicaciones de gasto público. 2,50						
	Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos de disposiciones generales en materia de gastos de personal. 2,50						
	<b>Cursos:</b> - Puesta en marcha de las Agencias Estatales. - Simplificación normativa e impacto de la regulación. - Ordenación de la negociación colectiva y gestión de relaciones laborales. - La Reforma Laboral y su incidencia en sector público.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Recepción, examen y clasificación del correo diario para su posterior asignación en las diferentes unidades destinatarias. Estudio y consulta de la documentación con las distintas unidades cuando el destinatario resulta impreciso. Examen y comprobación de las facturas mensuales de Correos (cartas ordinarias, certificadas, burofax, comunicaciones telemáticas, etc.) para su posterior abono. Responsabilizarse del Registro Electrónico FOGI. Estudio y clasificación de la documentación relativa a los diferentes departamentos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
94	Experiencia en la clasificación de documentación y su registro en la aplicación OLAS, ISLA, ARIEL Y RAYONET. <b>Puntos</b>						
	Experiencia en el manejo y aplicación de la Legislación de Clases Pasivas del Estado. 2,00						
	Experiencia en la organización de equipos de trabajo. 1,00						
	Experiencia en la tramitación de documentación de servicios postales 1,00						
	<b>Cursos:</b> - Calidad del servicio de información. - Gestión de Recursos Humanos. - Calidad de Servicio y atención al ciudadano. - Dirección y Organización de Equipos de Trabajo Eficaces.						

UNIDAD DE COLECTIVOS DE REGIMEN ESPECIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes sobre proyectos de normas que afecten a colectivos de la Administración General del Estado con régimen jurídico. Seguimiento de la normativa sobre el régimen retributivo de los colectivos con régimen jurídico especial en el ámbito de las Comunidades Autónomas. Gestión de los catálogos de puestos de trabajo del colectivo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Supervisión de las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo militares.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
95	Experiencia en el manejo de la normativa aplicable a los colectivos con régimen jurídico específico, del Sector Público Estatal.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en el seguimiento de la normativa sobre el régimen retributivo de los colectivos con régimen jurídico especial en el ámbito de las Comunidades Autónomas.						2,00
	Experiencia en la gestión de los catálogos de modificación de puestos de trabajo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.						1,00
	Experiencia en la elaboración de informes.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley 30/1992 Aplicación del Procedimiento Administrativo. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico.						
S.G. DE ESTUDIOS DE COSTES Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaborar informes y estudios de efectivos y retribuciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, así como supervisar y coordinar la recogida de la información y el diseño y gestión de las bases de datos asociadas a dichos informes. Realizar estudios, diseños y simulaciones de modelos retributivos. Análisis y seguimiento del impacto de las decisiones adoptadas en gastos de personal. Diseño y gestión del Cuadro de Mando de la Dirección General con contenidos de relevancia que permitan la toma de decisiones y el seguimiento de las políticas de forma sistematizada.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
96	Licenciatura en Ciencias Matemáticas especialidad en Estadística e Investigación operativa.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la coordinación de equipos para el diseño de aplicaciones informáticas para la recogida de datos económico-financieros y retributivos, así como para el diseño, explotación y gestión de las bases de datos.						2,00
	Experiencia en la realización de estadísticas y estudios sobre retribuciones y gastos de personal.						1,50
	Experiencia en el diseño y gestión de Cuadros de Mando.						1,50
	<b>Cursos:</b> - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de proyectos. - Ley de Estabilidad Presupuestaria CCAA y EELL. - Programación informática para la realización de análisis de estudios. - Funcionamiento de la Comunidad Europea y su Sistema estadístico.						

S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Estudio, análisis y valoración de las propuestas de modificación de relaciones y catálogos de puestos de trabajo y de las retribuciones del personal funcionario y laboral de la A.G.E. y Organismos Públicos. Estudio, análisis y valoración de las propuestas de masa salarial del personal laboral de la A.G.E. y Organismos Públicos. Elaboración de informes y propuestas de resolución de las autorizaciones de contratación de personal laboral.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
97	Experiencia en el estudio y valoración de las propuestas de modificación de retribuciones y de relaciones y catálogos de puestos de trabajo.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el estudio, análisis y valoración de propuestas de autorización de masa salarial.						2,00
	Experiencia en el estudio y valoración de propuestas de autorización de contratos temporales de personal laboral.						2,00
	Formación económica y estadística.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión Pública. - Metodos de valoración de la eficiencia.						
DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
S.G. DE RELACIONES PRESUPUESTARIAS CON LA UNION EUROPEA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Participación en la elaboración y cuantificación de los Programas Presupuestarios 943M y 943N y en general de los créditos incluidos en la Sección 34, mediante la utilización de las aplicaciones informáticas PGEnet, Quanto y Quadro-SIGMA. Elaboración de simulaciones de financiación y de saldos nacionales netos para la negociación de los Marcos Financieros Plurianuales de U.E. Preparación y ejecución de las propuestas de pago a los distintos beneficiarios con cargo a los ingresos recibidos de la U.E., así como reintegros, etc.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
98	Experiencia en la elaboración y cuantificación de los Programas Presupuestarios 943M y 943N, y en general los créditos incluidos en la Sección 34.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en la elaboración de simulaciones de financiación y de los saldos nacionales netos que permiten negociar los Marcos Financieros Plurianuales.						2,00
	Experiencia en la preparación ejecución y gestión informática de las propuestas de pago a los distintos beneficiarios con cargo a los ingresos recibidos de la U.E., así como reintegros.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Ejecución y Control Presupuestario. - Ley 47/2003 General Presupuestaria. - Access. - Adobe Acrobat y entorno PDF.						

S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Evaluación de proyectos de inversión acogidos a Incentivos Regionales, desde la perspectiva técnica, económica y financiera. Análisis de las modificaciones (fusiones, adquisiciones) que afectan a los proyectos durante su plazo de vigencia. Participación, como ponente, en los grupos de trabajo donde se analizan y se proponen las calificaciones de los proyectos. Colaboración con las Comunidades Autónomas a efectos de control y seguimiento de los expedientes que posteriormente se evaluarán.						
99	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Ingeniero Superior.						Puntos 2,00
	Experiencia en la realización de informes técnicos de evaluación de solicitudes de ayudas de Incentivos Regionales.						2,00
	Experiencia en la participación en grupos de trabajo de análisis y propuesta de calificación de proyectos de Incentivos Regionales.						2,00
	Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y nacional que afecta a los Incentivos Regionales.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación Administrativa. - Técnicas de Gestión Presupuestaria. - Cooperación para el Desarrollo.						
S.G. DE INSPECCION Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Control y tramitación de procedimientos de incumplimientos de las subvenciones de incentivos regionales. Comprobación del cumplimiento de las condiciones en las subvenciones de incentivos regionales. (Ley 50/1985). Elaboración de informes sobre la aplicación de la normativa nacional y comunitaria en materia de incentivos regionales.						
100	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en el control y tramitación de procedimientos de incumplimientos de las subvenciones de incentivos regionales.						Puntos 3,00
	Experiencia en la comprobación del cumplimiento de las condiciones en las subvenciones de incentivos regionales (Ley 50/1985).						2,00
	Experiencia en la aplicación de la normativa nacional y comunitaria en el ámbito de los incentivos regionales así como la elaboración de los correspondientes informes.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Técnicas Presupuestarias en la Administración Pública. - Evaluación de políticas públicas.						
S.G. DE FONDOS DE COHESION Y DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	8.031,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Valoración y propuesta de aprobación de los Informes Finales de los proyectos del programa POCTEP a través de la aplicación informática Fondos 2007. Gestión y seguimiento del circuito financiero de los proyectos del programa MED, aprobación de controladores de primer nivel y validación de gastos, mediante la utilización de la aplicación informática Presage. Coordinación y seguimiento de los controles a beneficiarios de proyectos de programas de Cooperación Territorial. Manejo de al menos, una de las lenguas oficiales del programa: Francés o Inglés.						
101	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en el análisis y valoración de Informes Finales de proyectos del programa España-Portugal.						Puntos 2,00
	Experiencia en la gestión financiera de los proyectos MED, apoyo a socios y controladores y enlace con el STC, aprobación de controladores de primer nivel y validación de gastos.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en el seguimiento y coordinación de los controles en el marco de los programas de Cooperación Territorial.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Francés. Nivel avanzado. - Unión Europea. - Ley de Contratos del Sector Público. - Adobe Acrobat y entorno PDF.						

S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS								
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION								
DIVISION DE SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	
	<b>Funciones:</b> Dirección y coordinación de la gestión de las infraestructuras de seguridad perimetral, que protegen a los usuarios y sistemas de información de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (SEAP en adelante), navegación segura, acceso remoto por VPN, IPSEC y SSI, Antivirus y Antispam de pasarela para la administración periférica, y de los proyectos de evolución de las mismas. Funciones inherentes al responsable de seguridad según la PSI de la SEAP en el ámbito de DSIC (ORDEN TAP 3148/2011): Definición de políticas de seguridad y de políticas de navegación. Realización y actualización del plan de adecuación al esquema nacional de seguridad (ENS-RD 3/2010). Definición y redacción de normativa de seguridad. Realización y actualización del análisis de riesgos. Dirección y coordinación del grupo de calidad de la DSIC. Definición e implantación de procesos de mejora de la calidad, incluyendo optimización de sus procesos internos. Estudio de necesidades en materia de seguridad y calidad, realización y gestión de expedientes de contratación TIC relacionados con éstas áreas. Valoración de ofertas recibidas. Propuestas de contratación.							
102	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en dirección y coordinación de la gestión de las infraestructuras de seguridad perimetral que protegen a los usuarios y sistemas informáticos que garantizan navegación segura, acceso remoto por VPN, IPSEC y SSL, antivirus y antispam de pasarela. Detección y prevención de intrusiones, servicios de DNS, de balanceo de líneas y de gestión de ancho de banda, etc., así como de los proyectos de evolución y mejora de las mismas.							Puntos
	Experiencia como responsable de seguridad ejerciendo las funciones inherentes.							2,00
	Experiencia en la definición e implantación de procesos de mejora de la calidad. Optimización y mejora de procedimientos en el ciclo de vida de los sistemas de información.							2,00
	Experiencia en estudios de necesidades en materia de seguridad y calidad y realización de los necesarios expedientes de contratación TIC relacionados.							1,00
	<b>Cursos:</b> - Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad. - STIC-detección de intrusos. - STIC-seguridad en aplicaciones web. - Administración de portales web con software libre.							
OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION INCOMPATIBILIDADES	MADRID	22	5.520,90	AE	A2 C1	EX11	
	<b>Funciones:</b> Gestión de los procedimientos de compatibilidad de la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Uso de la aplicación SIGP-Meta4 PeopleNet Gestión de compatibilidades.							
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad al amparo de la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.							Puntos
	Experiencia en al aplicación SIGP-Meta4 PeopleNet Gestión de compatibilidades.							3,00
103	Experiencia en la atención personal, telefónica y escrita en materia de incompatibilidades de la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.							2,00
	Experiencia en el tratamiento de la documentación relativa a la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.							1,00
	<b>Cursos:</b> - La ética pública conflictos de intereses y régimen de incompatibilidades. - La administración electrónica. - Servicio de atención al público. - Administración de personal.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Tareas relacionadas con la gestión del régimen de incompatibilidades de la Ley 5/2006, de 10 de abril de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado. Registro y digitalización de las declaraciones de altos cargos. Manejo de la aplicación Gotta "altos cargos". Elaboración de informes mediante InfoView de Business Objects.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
104	Experiencia en el tratamiento de documentación de puestos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 5/2006, de 10 de abril de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en la aplicación Gotta "altos cargos".						3,00
	Experiencia en la preparación de informes para el Congreso de los Diputados previstos en la Ley 5/2006, de 10 de abril de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes mediante la aplicación Infoview de Business Objects.						1,00
	Experiencia en la elaboración de informes mediante la aplicación Infoview de Business Objects.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Hoja de cálculo.						
	- Software gráfico.						
	- Word.						
	- La Administración y sus documentos: Técnicas de archivo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Preparación y tratamiento de la documentación relativa a los recursos en materia de la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Preparación y tratamiento de la documentación relativa a los recursos en materia de la Ley 5/2006, de 10 de abril de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
105	Experiencia en la tramitación de la documentación relativa a los recursos en materia de la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en la tramitación de la documentación relativa a los recursos en materia de la Ley 5/2006, de 10 de abril de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.						3,00
	Experiencia en la aplicación SIGP-Meta-4 PeopleNet Gestión de compatibilidades.						2,00
	Experiencia en la aplicación Gotta "altos cargos".						1,00
	Experiencia en la aplicación Gotta "altos cargos".						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Protocolo para el personal que trabaja en secretarías.						
	- Protección de datos.						
	- Sistemas y plataforma de gestión ACCEDA para cumplimiento de la Ley 11/2007.						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
<b>D.G. MODERNIZ. ADMINISTRATIVA, PROCEDIM. E IMPULSO DE LA ADMON. ELECTRONICA</b>							
S.G. DE PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b>						
	Informador presencial y telefónico y gestión de bases de datos de la Unidad. Atención y asesoramiento al público. Este puesto podrá desarrollar su actividad en jornada de tarde/noche.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
106	Experiencia en la utilización de bases de datos.						<b>Puntos</b>
	Experiencia en la atención al público.						3,00
	Experiencia en la búsqueda y gestión de la información en Internet.						3,00
	Experiencia en la búsqueda y gestión de la información en Internet.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Técnicas y herramientas de atención al ciudadano.						
	- Access.						
	- Internet y correo electrónico.						

S.G. DE PROGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y coordinación de grupos de trabajo. Diseño, puesta en marcha y promoción de políticas de normalización en la gestión y desarrollo de los sistemas. Diseño de procesos de automatización de instalaciones, despliegues y pruebas. Análisis, selección y puesta en marcha de las herramientas necesarias para la normalización y automatización de los procesos.						
107	<b>Méritos Específicos:</b> Certificado en fundamentos ITIL. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. Experiencia en mejora de procesos y normalización de procedimientos informáticos. Experiencia en procesos de control de calidad de software y gestión de pruebas.						<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Metodología de Dirección de Proyectos (Directores de Proyecto). - Gestión económica de calidad y riesgos (Directores de Proyecto). - Comunicación, presentaciones eficaces y hablar en público. - Negociación profesional.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación de los equipos técnicos de sistemas de los servicios de firma y certificados electrónicos de @firma. Supervisión de los desarrollos, operativa, explotación, calidad de servicio y del centro de atención a los usuarios de los servicios horizontales de administración electrónica de firma y certificados. Colaboración en grupos horizontales con otras administraciones públicas en materia de firma electrónica y certificados.						
108	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la coordinación y supervisión de equipos de desarrollo y de sistemas sobre aplicaciones de firma electrónica. Experiencia en proyectos de desarrollo de plataformas horizontales de firma electrónica y en proyectos de firma en dispositivos móviles. Experiencia en el análisis de formatos y compatibilidades de firmas electrónicas. Experiencia en proyectos de interoperabilidad entre las AAPP (AGE, CCAA y EELL).						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Plataforma @firma. - Factura electrónica. - La plataforma de contratación del Estado.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Control de acceso a sala y mantenimiento de normas de seguridad. Mantenimiento y control del sistema de gestión de infraestructuras Siemens Desigo. Gestión de aplicaciones en sistemas de Tru64 Unix. Mantenimiento y soporte de infraestructuras y seguridad en CPD.						
109	<b>Méritos Específicos:</b> Conocimientos del manejo de extintores y Bocas de Incendio Equipadas (BIEs). Experiencia en el uso y configuración del sistema de control de alarmas de infraestructuras Siemens Desigo. Experiencia en el uso y control de Generadores Eléctricos. Experiencia en explotación en sistemas Tru64 Unix.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Digital Unix usuarios generales v.4. - Introducción a la informática. - Manejo de sistemas de extinción de incendios.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Control de acceso a sala y mantenimiento de normas de seguridad. Mantenimiento y control del sistema de gestión de infraestructuras Siemens Desigo. Gestión de aplicaciones en sistemas Tru64 Unix. Mantenimiento y soporte de infraestructuras y seguridad en CPD.						
110	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en mantenimiento y soporte de infraestructuras y seguridad en CPDs. Experiencia en el uso y configuración del sistema de control de alarmas de infraestructuras Siemens Desigo. Experiencia en el uso y control de generadores eléctricos. Experiencia en explotación en sistemas Tru64 Unix.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Introducción a la informática. - Lan Manager. Administrador de Redes Locales. - Digital Unix. Usuarios generales V.4.						
S.G. DE GESTION INSTRUMENTAL DE LOS RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis y diseño de nuevos espacios Funciona. Supervisión de la accesibilidad del Portal Funciona y sus espacios. Mantenimiento y actualización del contenido del Portal Funciona y de los espacios Funciona, utilizando el gestor de contenidos Magnolia. Soporte y asistencia técnica a las unidades gestoras de los espacios Funciona. Análisis, pruebas y mantenimiento de aplicaciones y servicios desarrollados en Java/Java EE desplegadas en el entorno del Portal Funciona. Supervisión de la calidad funcional y de las incidencias de nuevos desarrollos del Portal Funciona.						
111	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en administración de portales utilizando gestores de contenidos. Experiencia en aplicación de las normas de accesibilidad WCAG.						<b>Puntos</b> 4,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Gestor de contenidos Magnolia.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Preparación de informes estadísticos recopilando información de distintas bases de datos. Tratamiento de tablas complejas, elaboración de gráficos y preparación de textos con diversas herramientas (Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat...) para su integración en publicaciones de la Subdirección. Actualización y mantenimiento de páginas web del espacio RCP en el Portal Funciona. Diseño y preparación de formularios y documentos editables del RCP con validación de entrada de datos mediante programación.						
112	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la elaboración de tablas estadísticas a partir de información disponible en bases de datos Oracle y Access. Experiencia en la elaboración de tablas, gráficos y documentación para su publicación con las herramientas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en mantenimiento de páginas web del espacio RCP en el Portal Funciona. Experiencia en diseño y preparación de formularios y documentos editables del RCP.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Desarrollo de aplicaciones PL-SQL. Access 2007 avanzado. - Excel 2007 avanzado. - Gestor de contenidos Magnolia. - Java para iniciados en programación.						

MUFACE							
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE ASESORIA MEDICA Y PLANES Y PROTOCOLOS DE SALUD	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX19
	<b>Funciones:</b> Asesoría médica. Elaboración de planes y protocolos de Salud.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimiento y experiencia en la definición y gestión del modelo concertado de asistencia sanitaria de MUFACE.						<b>Puntos</b> 2,00
	Conocimiento en la planificación y gestión de las prestaciones complementarias de asistencia sanitaria de MUFACE.						2,00
113	Conocimiento de los Planes y Estrategias del Sistema Nacional de Salud y experiencia en la evaluación de su implantación adaptada al modelo asistencial concertado de MUFACE.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes de asesoría médica para la gestión de prestaciones de asistencia sanitaria y de informes sobre Cartera de Servicios del Sistema Nacional de Salud y de la específica del Concierto de asistencia sanitaria de MUFACE con entidades de seguro.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Gestión de la Calidad. - Gestión de la Calidad Asistencial. - Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas de gestión, investigación y comunicación.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION TECNICA	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes, escritos, respuestas a quejas y sugerencias en materia de asistencia sanitaria prestada por MUFACE, así como la gestión derivada de la aplicación de los Conciertos de Asistencia Sanitaria.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Tramitación de Conciertos para la prestación de asistencia sanitaria con entidades de seguro de asistencia sanitaria.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la elaboración de informes y escritos en materia de la asistencia sanitaria prestada por MUFACE.						2,00
114	Experiencia en la elaboración de respuestas a las quejas y sugerencias planteadas por los mutualistas respecto de la asistencia sanitaria facilitada por MUFACE.						1,00
	Experiencia en la elaboración de resoluciones administrativas en materia de la asistencia sanitaria prestada por MUFACE.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Sistemas de Previsión Social. Seguridad Social, Muface y Clases Pasivas. - Reglamento General del Mutualismo Administrativo. - Seguridad Social de los Funcionarios Públicos en Europa. - Seguridad Social en la Administración Pública.						
SERVICIO PROVINCIAL DE ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	ALMERIA	22	5.049,10	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						2,00
115	Experiencia en Información y Atención al Público en Gestión Económico Financiero y en Gestión de Personal.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Seguridad Social. - Gestión Económico-Financiera. - Gestión de Personal.						

SERVICIO PROVINCIAL DE AVILA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	AVILA	23	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						<b>Puntos</b> 2,00
	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes administrativos, preferentemente del Mutualismo Administrativo.						2,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Seguridad Social. - Gestión de personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.						
SERVICIO PROVINCIAL DE BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	BURGOS	22	5.049,10	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						2,00
	Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Seguridad Social. - Gestión Económico-Financiero. - Gestión de Personal.						
SERVICIO PROVINCIAL DE CASTELLON DE LA PLANA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	22	5.049,10	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						2,00
	Experiencia en información y atención al público, en gestión económico-financiera y en gestión de personal.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Seguridad Social. - Gestión económico-financiera. - Gestión de personal.						

SERVICIO PROVINCIAL DE A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	CORUÑA, A	24	5.965,82	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b> Coordinación de equipos y administración y régimen interior de unidades Administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.							
<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.							2,00
Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo.							1,00
Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas.							3,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
<b>Cursos:</b> - Seguridad Social. - Gestión de Personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.							
SERVICIO PROVINCIAL DE GUIPUZCOA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	5.965,82	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b> Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.							
<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.							2,00
Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes administrativos, preferentemente del Mutualismo Administrativo.							1,00
Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas.							3,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
<b>Cursos:</b> - Seguridad Social. - Gestión de personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.							
SERVICIO PROVINCIAL DE LEON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	LEON	22	5.049,10	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.							
<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.							2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.							2,00
Experiencia en información y atención al público, en gestión económico-financiera y en gestión de personal.							3,00
<b>Cursos:</b> - Seguridad Social. - Gestión Económico-Financiera. - Gestión de Personal.							

SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	5.049,10	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.							<b>Puntos</b>
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.							2,00
Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal.							3,00
<b>Cursos:</b>							
- Seguridad Social.							
- Gestión Económico-Financiera.							
- Gestión de Personal.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	5.049,10	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.							<b>Puntos</b>
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.							2,00
Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal.							3,00
<b>Cursos:</b>							
- Seguridad Social.							
- Gestión Económico-Financiera.							
- Gestión de Personal.							
SERVICIO PROVINCIAL DE NAVARRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	PAMPLONA/IRUI	22	5.049,10	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA del colectivo/prestaciones de MUFACE.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.							<b>Puntos</b>
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.							2,00
Experiencia en información y atención al público, en gestión económico-financiera y en gestión de personal.							2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Seguridad Social.							
- Gestión Económico-Financiera							
- Gestión de Personal.							

SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5.314,12	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						2,00
	Experiencia en información y atención al público, en gestión económico-financiera y en gestión de personal.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Seguridad Social. - Gestión económico-financiera. - Gestión de personal.						
SERVICIO PROVINCIAL DE TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	5.314,12	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						2,00
	Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Seguridad Social. - Gestión Económico-Financiera. - Gestión de Personal.						
SERVICIO PROVINCIAL DE SEGOVIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	SEGOVIA	23	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						<b>Puntos</b> 2,00
	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes administrativos, preferentemente del Mutualismo Administrativo.						2,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Seguridad Social. - Gestión de personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.						

SERVICIO PROVINCIAL DE ZAMORA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	ZAMORA	23	7.060,20	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							
128	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						Puntos	2,00
	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes administrativos, preferentemente del Mutualismo Administrativo.							2,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas.							3,00
	<b>Cursos:</b> - Seguridad Social. - Gestión de personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.							
INAP DIRECCION GERENCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión de los planes de Formación. Apoyo en la gestión de la acción social. Apoyo en la gestión de procedimientos de personal: ceses, nombramientos, comisiones de servicio, certificados de méritos. Funciones de archivo y registro.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							
129	Experiencia en la colaboración y apoyo en la tramitación de planes de acción social.						Puntos	2,00
	Experiencia en la colaboración y apoyo en la tramitación de planes de formación.							2,00
	Experiencia en la colaboración y apoyo en la tramitación de procedimientos de gestión de personal.							2,00
	Experiencia en informática a nivel de usuario y en archivo y registro de documentos.							1,00
	<b>Cursos:</b> Badaral 3. Gestión de personal y del Registro Central de Personal. - Gestión de concursos de traslados del personal funcionario de la AGE. - Organización de los documentos de trabajo. - Excel.							

D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO							
S.G. DE PERSONAL DE LA ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	ANALISTA DE PUESTOS	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario interino y laboral.							
Tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos (general de méritos y específicos). Consulta y explotación de datos a través del Registro Central de Personal y BADARAL. Utilización y actualización de contenidos de la página web del Departamento.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en la tramitación y gestión de procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral, de la Administración Periférica del Estado.							Puntos
Experiencia en tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos mediante concursos general de méritos y específico.							3,00
Experiencia en la utilización y explotación de bases de datos de la RPT de personal funcionario y laboral, RCP y BADARAL.							2,00
Experiencia en gestión de contenidos de páginas web en relación con las convocatorias de procesos selectivos y concursos.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Gestión de recursos humanos.							
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							
- BADARAL Y RCP.							
- Gestor de contenidos Magnolia.							
S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
S.G. DE FINANCIACION DE CC.AA.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Gestión presupuestaria de los recursos tributarios y no tributarios del sistema de financiación de las Comunidades Autónomas.							
Gestión presupuestaria de los Fondos de Compensación Interterritorial. Gestión presupuestaria de Subvenciones concedidas a Comunidades Autónomas.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en control financiero de subvenciones.							Puntos
Experiencia en análisis y auditoría de cuentas.							4,00
Experiencia en análisis y auditoría de cuentas.							3,00
<b>Cursos:</b>							
- Tributación práctica.							
- Gestión económico-fiscal.							
- Ley de Contratos del Sector Público.							
- Access.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones.							
Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en puestos de secretaría de subdirección.							Puntos
Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas.							2,00
Experiencia en consultas relacionadas con la ejecución y control presupuestario de las Comunidades Autónomas.							2,00
Experiencia en consultas relacionadas con la ejecución y control presupuestario de las Comunidades Autónomas.							3,00
<b>Cursos:</b>							
- Access.							
- Gestión presupuestaria.							
- Adobe Acrobat PDF.							
- Ejecución y control presupuestario.							

S.G. DE ANALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE SECTOR PUBLICO AUTONOMICO	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación y dirección de los trabajos relativos a la instrumentación y actuaciones para la ejecución de los mecanismos de financiación habilitados. Elaboración de informes sobre el estado de situación y balance de los mecanismos de financiación habilitados. Valoración, informe y seguimiento de los planes de ajuste suscritos con las Comunidades Autónomas para la adhesión a los mecanismos. Elaboración de estudios, informes y publicaciones en materia de evolución de la deuda total y comercial de las CC.AA. y del cumplimiento de la normativa de morosidad en las operaciones comerciales y del periodo medio de pago.						
133	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la instrumentación de mecanismos de financiación habilitados a favor de Administraciones Territoriales. Experiencia en la evaluación y seguimiento de planes de ajuste suscritos entre la Administración General del Estado y las Administraciones Territoriales. Experiencia en la elaboración de informes sobre deuda comercial y periodos medios de pago de las Administraciones Públicas.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - La Ley de Contratos del Sector Público. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - El nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tratamiento de la información contenida en los proyectos y leyes de presupuestos de las Comunidades Autónomas y elaboración de informes y estadísticas sobre la materia. Análisis de factores y variables determinantes en la elaboración de previsiones de cierre de ejecución presupuestaria. Seguimiento de la ejecución del presupuesto de las entidades integrantes de las Comunidades Autónomas.						
134	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el análisis y tratamiento de la información contenida en los proyectos y leyes de presupuestos de las Comunidades Autónomas. Experiencia en tareas de elaboración de previsiones de cierre y análisis tendencial en materia de gastos e ingresos de Comunidades Autónomas. Experiencia en la realización de análisis y seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria de las distintas unidades integrantes del Sector Público Autonómico.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Aspectos internacionales de la financiación autonómica y estabilidad presupuestaria. - Excel. - Régimen financiero y presupuestario de las Comunidades Autónomas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	A2	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica remitida en relación a los planes de ajuste de las Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos adicionales de financiación. Actuaciones de seguimiento de la información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales de financiación.						
135	<b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en el seguimiento de los controles previstos en materia de Control Financiero de Subvenciones y Ayudas Públicas, Control de Fondos Comunitarios y Control Financiero Permanente. Experiencia en administración de bases de datos.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Presupuesto y Técnicas Presupuestarias. - Contabilidad Nacional. - Plan General de Contabilidad. - Reciclaje de Auditoría y Técnicas de muestreo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Actuaciones relativas al seguimiento y control presupuestario de las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes y cuadros analíticos sobre ejecución presupuestaria de las Comunidades Autónomas.						
136	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión económico financiera del presupuesto de gastos. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables.						<b>Puntos</b> 4,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REALIZACIONES	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica remitida en relación a los planes de ajuste de las Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos adicionales de financiación. Actuaciones de seguimiento de la información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales de financiación.						
137	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el ejercicio de actuaciones de fiscalización previa. Experiencia en el ejercicio de actuaciones de control financiero.						<b>Puntos</b> 3,00 4,00
	<b>Cursos:</b> - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad.						
<b>S.G. DE SISTEMA Y ORGANIZACION</b>							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis, diseño y desarrollo de proyectos web destinados al estudio y ejecución de información presupuestaria y económico-financiera de las CC.AA. Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web de intercambio de información jurídica para el Inventario de Entes de las CC.AA. Análisis y diseño de proyectos web para la gestión documental de las reuniones del Consejo de Política Fiscal y Financiera.						
138	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el análisis, diseño y mantenimiento de la aplicación web CIMCA (Captura de información mensual de CC.AA) desarrollada para la captura de información económico-financiera y ejecución presupuestaria periódica de las CC.AA. Experiencia en el análisis, diseño y mantenimiento de la aplicación web Inventario de Entes de CC.AA. Experiencia en el análisis y diseño de aplicaciones web para dar soporte a la gestión documental de los grupos de trabajo y reuniones.						<b>Puntos</b> 3,00 3,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Modelo CMMI de mejora de procesos y madurez del SW. - Procesos de digitalización y gestores documentales. - Accesibilidad diseño páginas web. - Diseño web utilizando CSS (hoja de Estilo en Cascada).						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo de documentos. Disponibilidad horaria. Gestión de agenda, coordinación de reuniones y atención telefónica al público. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.						
139	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos propios de secretaría y atención telefónica al público. Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Experiencia en organización de archivos y registro de entrada y salida de documentos.						<b>Puntos</b> 2,00 1,00 4,00
	<b>Cursos:</b> - Access. - Word. - Excel. - PowerPoint.						
<b>D.G. COORD. DE COMPETENCIAS CON LAS CC.AA. Y EE.LL.</b> S.G. DE COOPERACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PLANES DE OBRAS Y SERVICIOS	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Análisis económico-financiero y seguimiento de proyectos de Cooperación Económica Local. Gestión informatizada de las subvenciones. Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Centro Gestor. Gestión de los expedientes de contratación.						
140	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en el análisis de la documentación con contenido económico para la tramitación contable de expedientes de gasto. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.						<b>Puntos</b> 4,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema de información contable del Estado (SIC). - Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores públicos (Sorolla 2). - Contratación administrativa. - Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.						
<b>DELEGACIONES</b> DELEGACIÓN E Y H. ALAVA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	VITORIA	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión de expedientes propios de Secretaría General, especialmente de Registro y Gestión Económica. Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access.						
141	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión del Registro y de expedientes de Gestión Económica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento administrativo. - Ley de Contratos del Sector Público.						

DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE							
GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o Ingenieros Agrónomos. Amplios conocimientos y experiencia en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral rústica. <b>Cursos:</b> - El mercado de bienes territoriales y el IBI de rústica. - Objetivos rústica 2012: Elaboración de clases agrológicas y asignación del grupo de cultivo. - Valoración de inmuebles. - Planificación SGVI-Construcciones en suelo rústico y SIGPAC.	ALACANT/ALICA	27	19.626,88	A3	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
143	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, especialidad en urbanismo y edificación. Experiencia en valoración inmobiliaria, acreditada con valoraciones en organismos públicos y direcciones facultativas. Experiencia en urbanismo, desarrollo de planeamiento y relación con la Administración local <b>Cursos:</b> - Ley del Suelo no Urbanizable. - Ley sobre reforma del régimen urbanístico y valoraciones del suelo. - Urbanismo y Fiscalidad.	ALACANT/ALICA	27	15.723,54	A3	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
144	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral. <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de los referidos a la gestión catastral y singularmente en tramitación de expedientes declarativos 902N, 903N, 904N, C.C.G.V. y S.D.T.G. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad del Catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Procedimientos catastrales. - Cartografía e inspección catastral. - Técnicas de Archivo electrónico y documentación administrativa. - Criterios de denominación de locales en fincas con división horizontal.	ALACANT/ALICA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							3,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. ALMERIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	ALMERIA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero de fondos comunitarios. Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. Trabajos de auditoría de cuentas. Manejo de la aplicación SICCOM.						
145	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y en auditoría de cuentas.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco normativo. Aplicación SICCOM. - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control. - Contratación del sector público. - Aplicación Team Mate, básico.						
GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	ALMERIA	25	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
146	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.						
	Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Valor de referencia y valor catastral. - Procedimientos inspector y sancionador. - Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE. - Modelo unificado del catastro.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	ALMERIA	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Desarrollo de expedientes administrativos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
147	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						
	Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la atención directa al ciudadano en materias de naturaleza catastral singularmente en la atención específica a través de citas previas.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Texto refundido Ley del Catastro y Reglamento de desarrollo. - Aplicación SIGECA 8. - Administración electrónica. - Valoración de inmuebles.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA A	BADAJOZ	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas, Archivo y Registro General con atención al público. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, ISLAS/OLAS, GISS y RAYONET (Registro y Archivo).						
148	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y archivo electrónico.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en la gestión documental de Registro General y Archivo.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema integrado. Gestión de Clases Pasivas: ARIEL. - Novedades en materia de Clases Pasivas. - RAYONET. - Excel.						
GERENCIA REG. EXTREMADURA-BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C.	BADAJOZ	27	13.665,12	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria.						
149	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia y conocimientos en tareas relacionadas con los procedimientos de gestión de carácter catastral y tributaria.						4,00
	<b>Cursos:</b> - Avanzado de valoración catastral: Valoraciones singularizadas y BICES. - Aplicación SAUCE. - Derecho hipotecario: Su aplicación en el catastro. - Inspección catastral y Procedimiento sancionador.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	BADAJOZ	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.						
150	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos Agrícolas del Estado.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia y conocimientos en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria.						2,00
	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Modelo unificado del catastro. - Valoración construcciones rústicas y urbanas. - Gestión de la calidad en el Catastro. - Mantenimiento catastral con SAUCE.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES							
INTERVENCIÓN REGIONAL BALEARES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE B	PALMA DE MALLORCA	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Control financiero permanente, fiscalización previa, seguimiento gestión de anticipo de caja fija y pagos a justificar. Manejo de aplicaciones informáticas Team Mate y Siccom.						
151	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de ejecución y control de presupuestos. Experiencia en trabajos de auditoría y control interno. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Contratación del sector público. - Team Mate. - Siccom.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA A	BARCELONA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática CIBI (Inventario y Expedientes).						
152	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de clasificación empresarial de obras y servicios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Organización del Estado, de la Administración, el Procedimiento y la Gestión Administrativa. - Nuevas Tecnologías en la edición y mantenimiento de archivos. - Formación a distancia de la Contratación Administrativa. - Administración electrónica.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	BARCELONA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero de fondos comunitarios. Trabajos de control financiero de la AEAT. Manejo de las aplicaciones Siccom, Audinet, Fondos 2007.						
153	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de control financiero de la AEAT. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco normativo. Aplicación SICCOM. - Novedades tributarias 2011. - Control financiero de subvenciones. - Contabilidad pública.						

GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
154	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO  <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma  <b>Cursos:</b> - Procedimiento de valoración colectiva. - Técnicas de elaboración y control. - Novedades de valoración en procedimientos de valoración colectiva de caracter general 2013. - Ley de Contratos del Sector Público.	BARCELONA	27	15.723,54	A3	A1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
155	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18  <b>Funciones:</b> Desarrollo de expedientes administrativos. Horario de atención continuada.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Experiencia en la atención directa al ciudadano en materia de naturaleza catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Novedades legislativas. - Organización del Estado, de la Administración, el Procedimiento y la gestión administrativa. - Informática catastral para atención al público. - Recursos Humanos.	BARCELONA	18	7.739,34	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,50
							1,50
							1,00
156	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18  <b>Funciones:</b> Desarrollo de expedientes administrativos.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Experiencia en la atención directa al ciudadano en materias de naturaleza catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Novedades legislativas. - Procedimiento administrativo. - Valoración catastral. - Revisión de valores catastrales.	BARCELONA	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							1,50
							1,50
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. BURGOS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA B	BURGOS	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Gestión de expedientes propios de la Secretaría General: Gestión Económica y Gestión de Personal. Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, BADARAL y SOROLLA.						
157	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gestión patrimonial: subastas, enajenaciones directas, abintestatos.						3,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y Cajero Pagador.						2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal.						1,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Aplicación Cibi. - SOROLLA 2. Tramitación electrónica. - BADARAL-3						
DELEGACIÓN E Y H. CADIZ SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	CADIZ	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3						
158	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador.						2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias.						2,00
	Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimiento sancionador. - Procedimiento Administrativo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	CADIZ	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática CIBI.						
159	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de abintestato, subastas patrimoniales e investigación de bienes vacantes.						3,00
	Experiencia en gestión de inventarios de bienes y derechos del Estado.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Administración electrónica. - Calidad del servicio y atención al ciudadano. - Access.						

DELEGACIÓN E Y H. CASTELLON GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
160	JEFE/JEFA DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA  <b>Funciones:</b> Delineación y cartografía.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Titulación de Técnico Superior en desarrollo y aplicación en proyectos de construcción. Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la delineación y la cartografía informatizada. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Autocad.	CASTELLON DE LA PLANA	18	4.360,44	A3	C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,00
							1,00
							4,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
161	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO  <b>Funciones:</b> Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Registro. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico. Apoyo a otras unidades integradas en la Delegación.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos propios de secretaria: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo.  <b>Cursos:</b> - Secretaría altos cargos. - Word. - Excel. - Archivo.	CORDOBA	15	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
162	GESTOR / GESTORA A  <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de coordinación con Haciendas Locales. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Coordinación de Haciendas Locales. Experiencia en coordinación e intercambio de datos presupuestarios y económico Financieros de los Entes Locales y el Ministerio de Hacienda. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Técnicas de archivo electrónico. - Financiación de Entes Territoriales. - Administración Electrónica G2G. Tecnología aplicada a intercambio de datos. Administraciones Locales y AGE.	CORUÑA, A	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	CORUÑA, A	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, formación, contratación y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, SOROLLA2, RAYONET y ALMACEN. Delegación Gobierno.						
163	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes en materia de personal y formación. Experiencia en gestión económica y contratación. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Badaral. - Ley de Contratos del Sector Público. - Excel y Access.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	CORUÑA, A	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control y auditoría en una Intervención Territorial.						
164	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de fiscalización de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control financiero permanente. Experiencia en trabajos de auditoría de fondos comunitarios y subvenciones nacionales. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco normativo. Aplicación SICCOM. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos.						
GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	CORUÑA, A	26	14.547,54	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.						
165	<b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en elaboración de ponencias de valores y procedimientos de valoración colectiva de carácter general. Conocimientos y experiencia en procedimientos catastrales de incorporación: declaraciones, subsanacion de discrepancias, correcciones y valoración de bienes inmuebles urbanos y BICE, recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Aplicaciones de mantenimiento de cartografía. - Procedimientos de valoración colectiva. Técnicas de elaboración y control. - Actualización catastral en un escenario de crisis. - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral.						

DELEGACIÓN E Y H. CUENCA GERENCIA TERRITORIAL CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
166	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18  <b>Funciones:</b> Desarrollo de tareas administrativas de apoyo inmediato al Gerente.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en tareas propias de Secretaría. Experiencia en materias relacionadas con los ámbitos de personal, contratación, presupuestos y régimen interno. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas apropiadas para el desempeño de las tareas del puesto.  <b>Cursos:</b> - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Estatuto básico del empleado público. - Ley de contratación en el sector público. - Badaral.	CUENCA	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,50
							2,50
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
167	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION  <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.  <b>Cursos:</b> - Valoración mapas de valor, recintos de valoración. - Mantenimiento catastral con SAUCE. - SIGCA y modificaciones cartográficas. - Aplicaciones informáticas catastrales.	GUADALAJARA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN E Y H. GUIPÚZCOA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
168	SUBGESTOR / SUBGESTORA B  <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado y Registro General. Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes del Patrimonio del Estado. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  <b>Cursos:</b> - CIBI-Expedientes. - Administración electrónica.	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
							2,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente de auditorías de organismos y entes públicos. Trabajos de control financiero de subvenciones y fondos comunitarios.						
169	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y de cumplimiento en el sector público, especialmente en puertos del Estado.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones europeas y nacionales.						2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente en organismos de la Administración General del Estado.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Control financiero de subvenciones nacionales.						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Aplicación Team Mate.						
DELEGACIÓN E Y H. HUELVA GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	HUELVA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
170	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.						
	Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria urbana.						
	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes (declaraciones, recursos e inspección) relativos a construcciones en suelo rústico.						
	<b>Cursos:</b>						
	- Mantenimiento catastral con SAUCE.						
	- Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	- Ley de Patrimonio de las administraciones públicas.						
DELEGACIÓN E Y H. HUESCA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	HUESCA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
171	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						
	Experiencia en materia de recursos humanos.						
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.						
	Posesión de formación jurídica o económica acreditada con titulación académica.						
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- BADARAL y RCP.						
	- Sistema integrado de Gestión de Clases Pasivas: ARIEL.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	HUESCA	15	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución de Registro. Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Correo electrónico. Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.						
172	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - BADARAL y RCP. - Procedimiento administrativo. - Administración electrónica. - Archivo y documentación.						
GERENCIA TERRITORIAL HUESCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	HUESCA	27	15.723,54	A3	A1	EX11
	<b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.						
173	<b>Méritos Específicos:</b> Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o Ingenieros Agrónomos. Amplios conocimientos y experiencia en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
	<b>Cursos:</b> - Obras y mejoras territoriales en los procesos de concentración parcelaria. - Aspectos medioambientales y sectoriales en los procesos de ordenación rural. - Evaluación de impacto ambiental en regadíos y concentraciones parcelarias. - Valoración de daños en cosechas siniestradas.						
DELEGACIÓN E Y H. LLEIDA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	LLEIDA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
174	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades. Posesión de formación jurídica o económica acreditada con titulación académica.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Personal en la Administración Pública. - Ley de Contratos del Sector Público. - Sistema Sorolla2. Tramitación electrónica. - Manejo de la aplicación CIBI.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	LOGROÑO	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Coordinación y control en materia patrimonial del Estado, en la tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial y en gestión del inventario general de bienes del Estado. Efectuar estudios, informes y asesoramientos en materia de gestión patrimonial. Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión patrimonial. Coordinar las relaciones con otros entes relacionados con la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad, Administraciones Públicas). Utilización de la aplicación informática CIBI (inventario y expedientes) y Sede electrónica del Catastro.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
175	Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y en tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial y en inventario general de Bienes del Estado.						3,00	
	Experiencia en comunicación y coordinación con entes relacionados con la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad, Administraciones Públicas).						2,00	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00	
	<b>Cursos:</b> - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley del suelo. - Sedes electrónicas. - Introducción a la Nueva Ley de contratos.							
DELEGACIÓN E Y H. LUGO SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	LUGO	26	11.242,00	AE	A1 A2	EX11	
	<b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro y tareas de Prevención de Riesgos Laborales.							
	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>
176	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						2,00	
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,00	
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.						2,00	
	Posesión de formación jurídica o económica acreditada con titulación.						1,00	
	<b>Cursos:</b> - BADARAL - Básico en prevención de riesgos laborales. - Gestión Patrimonial. - Calidad de los Servicios y atención al ciudadano.							

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	MADRID	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión presupuestaria. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3.						
177	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador. Experiencia en ejecución presupuestaria. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						<b>Puntos</b> 2,00 2,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Sistema SOROLLA2: Gestión de Caja.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, SIGECA y SIGCA.						
178	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Experiencia en investigación y localización de fincas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Aplicación SIGECA. - Interpretación de planos. - Autocad. - Presto.						
DELEGACIÓN E Y H. MALAGA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	MALAGA	15	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Funciones propias de Secretaría. Registro, Archivo. Distribución del Registro. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico. Apoyo a otras unidades integradas en la Delegación.						
179	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Aspectos jurídicos de Internet. - Firma electrónica. - Word.						

GERENCIA TERRITORIAL MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
180	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	MALAGA	26	14.547,54	A3	A1	EX11
<b>Funciones:</b>							
Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o Ingenieros Agrónomos.							Puntos
Conocimiento y experiencia en la realización de los mapas de detección de incidencias.							2,00
Experiencia en la coordinación de equipos de inspección.							3,00
<b>Cursos:</b>							
- Derecho privado y su trascendencia en el ámbito catastral.							
- Impugnación de actas catastrales.							
- Modelo unificado del catastro, su aplicación práctica.							
- Aplicaciones informáticas SIGECA-SIGCA.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA							
INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
181	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	MURCIA	26	13.352,78	AE	A2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Trabajos de dirección de equipos de control financiero permanente de servicios periféricos del estado. Trabajos de dirección de equipos de control financiero de subvenciones nacionales y comunitarias y auditoría pública. Utilización de aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, tratamiento de textos, bases de datos documentales, Siccom y TeamMate.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en trabajos de realización de controles financieros de subvenciones nacionales y comunitarias.							Puntos
Experiencia en trabajos de realización de control financiero permanente.							2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco normativo. Aplicación SICCOM.							
- Plan General de Contabilidad Pública.							
- Control financiero de subvenciones nacionales.							
- Tecnologías de la información.							
INTERVENCIÓN CARTAGENA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
182	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	CARTAGENA	26	13.352,78	AE	A2	EX11
<b>Funciones:</b>							
Trabajos de auditoría de cuentas, de cumplimiento y operativa de las Autoridades Portuarias y Administración periférica del Estado. Trabajos de control financiero de la AEAT y Administración periférica del Estado. Utilización de Team Mate.							
<b>Méritos Específicos:</b>							
Experiencia en trabajos de elaboración de informes de auditoría de cumplimiento, operativa, control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales de organismos Autónomos y Autoridades Portuarias.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							3,00
Posesión de formación en Ciencias Económicas y Empresariales acreditada con titulación académica.							2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
<b>Cursos:</b>							
- Control financiero de los sistemas portuarios y aeroportuario.							
- Reciclaje auditoría financiera y técnicas de muestreo.							
- Control financiero de la AEAT.							
- Plan General de Contabilidad, avanzado.							

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS SUBGERENCIA TERRITORIAL GIJÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
183	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION  <b>Funciones:</b> Tareas de coordinación sobre la valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos y la redacción de ponencias de valores.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral y en redacción de ponencias de valoración. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana  <b>Cursos:</b> - Ley del Suelo - Herramientas de gestión del Catastro. - Administración electrónica. - SIGECA: Mantenimiento provisional PVCS suspendidos.	GIJON	27	15.723,54	A3	A1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
184	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD  <b>Funciones:</b> Trabajos de contabilidad, control financiero permanente de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC'3, Team Mate, Siccom, Audinet.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de contabilidad pública y aplicaciones necesarias para el desempeño del trabajo. Experiencia en trabajos de control financiero, control permanente y auditoría. Experiencia en función interventora. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  <b>Cursos:</b> - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco normativo. Aplicación SICCOM. - Excel y Access para auditores. - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SIC'3.	PALENCIA	26	11.055,94	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
185	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24  <b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente de auditoría de organismos y entes públicos. Trabajos de control financiero de subvenciones y fondos comunitarios.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones europeas y nacionales. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de organismos y entes públicos.  <b>Cursos:</b> - Herramientas informáticas para las auditorías. - Ley General de Subvenciones. - Aplicación SICCOM. - Ley de Contratos del Sector Público.	PALENCIA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 1,00 3,00 3,00

DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
186	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO  <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.  <b>Méritos Específicos:</b> Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en elaboración de ponencias de valores y procedimientos de valoración colectiva de carácter general. Conocimientos y experiencia en procedimientos catastrales de incorporación, declaraciones, subsanación de discrepancias, correcciones y valoración de bienes inmuebles urbanos y BICE, recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Básico de legislación sobre el suelo de Galicia y legislación sectorial sobre el territorio. - Actualización catastral en un escenario de crisis. - Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE. - Derecho civil de Galicia y titularidad catastral.	PONTEVEDRA	26	14.547,54	A3	A1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
187	SUBGESTOR / SUBGESTORA A  <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Personal y Asuntos Generales. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones informáticas Rayonet, Docel y Badaral.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal. Experiencia en la gestión del Registro General de entrada y salida de documentos. Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico, FNMT, CA para APE. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  <b>Cursos:</b> - Curso práctico de manejo de dispositivos informáticos. - Técnicas de archivo electrónico y herramientas para archivo digital. - Badaral. - Word.	SANTANDER	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. SEGOVIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
188	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL  <b>Funciones:</b> Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades. Posesión de formación jurídica o económica acreditada con titulación académica.  <b>Cursos:</b> - Gestión de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. - Sistema de Información de Asistencia a la Gestión de Personal BADARAL. - Sistema Integrado de Gestión de Clases Pasivas: ARIEL. - Introducción a la Evaluación del Desempeño.	SEGOVIA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA GERENCIA REG. ANDALUCIA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
189	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO  <b>Funciones:</b> Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria. Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral urbana.  <b>Cursos:</b> - Novedades PVC. - Nuevo modelo de valoración de suelo urbano.	SEVILLA	26	14.547,54	A3	A1	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
190	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A  <b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.  <b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o Cuerpo de Delineantes. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.  <b>Cursos:</b> - Procedimiento de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Oficina virtual del Catastro. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral.	SEVILLA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11  <b>Puntos</b> 2,00 2,00 3,00
DELEGACIÓN E Y H. SORIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
191	SUBGESTOR / SUBGESTORA B  <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática CIBI (Inventario y Expedientes).  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la gestión de tramitación de expedientes administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado. Experiencia en gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  <b>Cursos:</b> - CIBI-Expedientes. Aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. - Manejo de la aplicación CIBI.	SORIA	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11  <b>Puntos</b> 3,00 2,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. TERUEL INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	TERUEL	26	13.352,78	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero de subvenciones y ayudas públicas, nacionales o comunitarias y de fondos europeos. Trabajos de control financiero permanente de las Delegaciones Territoriales de la AEAT. Manejo de las aplicaciones TeamMate, Siccom y Audinet.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
192	Experiencia en funciones relacionadas con las tareas del puesto.						<b>Puntos</b> 1,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones y ayudas públicas, nacionales o comunitarias y de fondos europeos.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Control financiero de subvenciones. - Contratación administrativa en el Sector Público. - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco normativo. Aplicación SICCOM. - Control financiero de la AEAT.						
GERENCIA TERRITORIAL TERUEL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	TERUEL	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
193	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o Cuerpo de Delineantes.						<b>Puntos</b> 2,00
	Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente los referidos a la gestión catastral.						2,00
	Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad del Catastro, especialmente en la resolución de recursos de carácter físico y económico relativos a bienes inmuebles de naturaleza urbana mediante las aplicaciones informáticas necesarias: SIGCA3 y SAUCE.						3,00
	<b>Cursos:</b> - Novedades de valoración en procedimientos de valoración colectiva de carácter general 2013. - Novedades SAUCE. - Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información catastral. - Consideraciones prácticas SIG 2013 (utilidades y novedades de SIGECA, SIGCA3, SAUCE y DIGITALIZA).						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	TOLEDO	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Registro y Servicios Generales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET, SOROLLA 2, SIC 3, Docel, ERYCA y Trama.						
	<b>Méritos Específicos:</b>						
194	Experiencia en la gestión, elaboración y tramitación de expedientes de cuentas de reposición de anticipo de caja fija y sus documentos contables.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro y Caja General de Depósitos.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	<b>Cursos:</b> - Función Interventora de requisitos básicos. Acuerdo del Consejo de 30 de mayo de 2008. - Gestión de disposiciones en el BOE. GESPUBOE. - Técnicas de concentración en el trabajo. - Docel Web.						

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	TOLEDO	26	13.352,78	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente de la AEAT y del Servicio Público de Empleo Estatal. Trabajos de fiscalización previa y control financiero de los servicios periféricos de la AGE. Trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones nacionales y fondos comunitarios.						
195	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y de fondos comunitarios: FEOGA, FEDER y FSE.						<b>Puntos</b> 2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa, control financiero y manejo de sus aplicaciones informáticas (Infoclasas y Budanet).						2,00
	Experiencia en trabajos de planificación, ejecución y desarrollo de auditoría de cuentas.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco normativo. Aplicación SICCOM. - Contratación del sector público. - Aplicación SIC'3. Gastos y contraído previo. - Novedades control financiero de la AEAT.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA B	VALENCIA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática CIBI.						
196	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de actualización, conservación y mantenimiento del Inventario de Bienes y Derechos del Patrimonio de la Administración General del Estado.						<b>Puntos</b> 3,00
	Experiencia en la identificación física de inmuebles rústicos del Patrimonio.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	<b>Cursos:</b> - CIBI-Expedientes. - Legislación urbanística.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	VALENCIA	26	13.352,78	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa y control posterior Nómina "Prepara" del Servicio Público de Empleo Estatal. Trabajo de control financiero Nómina Desempleo. Trabajos de fiscalización previa y posterior Nómina Centro Penitenciario y Centro Inserción Social. Manejo Siccom.						
197	<b>Méritos Específicos:</b>						
	Experiencia en trabajos de control del Servicio Público Empleo Estatal: Subvenciones Plan Prepara, Control prestaciones desempleo, Control Cuenta anual. Control Gastos de Personal: Nóminas.						<b>Puntos</b> 4,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	<b>Cursos:</b> - Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros sobre fiscalización de requisitos básicos. - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco normativo. Aplicación SICCOM. - Novedades del control financiero permanente de la AEAT.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	VALENCIA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de controles, planificación, estudio, auditoría de cuentas y contabilidad de las Confederaciones. Trabajos de auditorías contables de centros de investigación del CSIC. Uso de herramientas corporativas asociadas a dichos trabajos, Siccom y Team Mate.						
198	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en trabajos de controles Confederación Hidrográfica, de auditoría de cuentas, análisis de planificación y estudio de contabilidad de costes. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de centros de investigación del CSIC. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00 1,00
	<b>Cursos:</b> - Ley General de Subvenciones. - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco normativo. Aplicación Siccom.						
GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	VALENCIA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión administrativa de carácter catastral.						
199	<b>Méritos Específicos:</b> Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales de subsanación de discrepancias y correcciones de errores. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						<b>Puntos</b> 2,00 3,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Procedimientos catastrales. - Lenguaje y documentos. - Cartografía e inspección catastral. - Excel.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA A	ZARAGOZA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Coordinación con las Haciendas Locales. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.						
200	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia en la comprobación de expedientes de las entidades locales: esfuerzo fiscal, tipos impositivos, presupuestos y liquidaciones de presupuestos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						<b>Puntos</b> 5,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Ley General Presupuestaria. - Gestión financiera. - Financiación de las Comunidades Autónomas. - Lenguaje y documentos administrativos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	ZARAGOZA	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática CIBI (Inventario y Expedientes).						
201	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.						3,00
	Experiencia en la actualización y conservación del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						2,00
	Experiencia en la depuración y archivo de expedientes.						1,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Patrimonio del Estado. Ley y Reglamento.						
	- Ley 30/1992, conocimientos básicos y aplicación práctica.						
	- CIBI-Expedientes.						
	- Ley General Presupuestaria.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	ZARAGOZA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública de las Delegaciones de la AEAT. Trabajos de control financiero permanente de órganos territoriales de la Administración General del Estado y de organismos públicos. Trabajos de fiscalización e intervención previa.						
202	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría pública.						2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente de órganos de la Administración General del Estado y sus organismos autónomos dependientes.						2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización e intervención previa y control de anticipos de caja fija y pagos a justificar.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Ley General Tributaria.						
	- Contratación en el sector público.						
	- Sistema Sorolla: gestión de pagos mediante anticipos de caja fija y pagos a justificar.						
DELEGACIÓN E Y H. MELILLA							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B	MELILLA	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización de gastos de personal; fiscalización y control de subvenciones y contratos; auditoría de cuentas.						
203	<b>Méritos Específicos:</b>						<b>Puntos</b>
	Experiencia en trabajos de fiscalización de gastos de personal.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas.						2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de contratos y en fiscalización de subvenciones.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	<b>Cursos:</b>						
	- Aplicación Iris.						
	- Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo.						
	- Excel.						

## ANEXO II

## Concurso específico 2-E-13

## CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO
------------

D./D<sup>a</sup>.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre .....	DNI.....
Cuerpo o Escala .....	Grupo..... N.R.P. ....
Administración a la que pertenece (1).....	Titulaciones Académicas (2).....

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación .....
		Fecha traslado.....	Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap..... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma		
Fecha cese servicio activo:	posesión último destino def.:	Fecha cese serv.activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

## 3. DESTINO

3.1.	DESTINO DEFINITIVO (4)	Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....		
	Denominación del Puesto: .....	Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto.....		
3.2.	DESTINO PROVISIONAL (5)	a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional ..... Denominación del puesto .....		
	Municipio: .....	Fecha toma posesión: .....	Nivel del Puesto.....	
	b) Reingresado con carácter provisional en.....	Municipio: ..... Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto .....		
	c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			

## 4. MERITOS (7)

4.1.	Grado personal.....	Fecha consolidación (8).....
4.2.	Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)	
	Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada
	Centro Directivo	Niv.C.D (Años, Meses, Días)
.....		
.....		
4.3.	Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:	
	CURSO	CENTRO
.....		
.....		
4.4.	Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:	
	Admón	Cuerpo o Escala
	Grupo	Años Meses Días
.....		
.....		
Total años de servicio: (10).....		

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

## INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III/1

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-13 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA(1)

## DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda): <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:	Provincia:		
Tlfn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO:  M. Hac. y AA.PP:  A.E.A.T.  Otro Min. |.....|  Otra Admón. Púb. ....|

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

## DESTINO PROVISIONAL:

- a)  Comisión de Servicio  Nombramiento Provisional  
 b)  Reingresado con carácter provisional  
 c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de .....
- b) Base Quinta 1.1.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de .....
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos  2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
---

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

---

<sup>i</sup> De acuerdo con la Ley 15/99, de 13 de diciembre, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten en esta instancia quedarán incorporados en el fichero de Carácter Personal gestión Concursos, con la finalidad de gestionar los concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, C/ Alcalá, 9, Madrid.



## ANEXO IV

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c del punto 5 de la base sexta 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 Administraciones Públicas.

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

Fdo.: