

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2717 Orden HAP/357/2016, de 10 de marzo, 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 (1.E.16) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

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, la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, 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, podrán participar los funcionarios cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, de acuerdo con el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995. Así mismo 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.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

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

2. Para obtener un puesto con clave de adscripción A2 (Administración del Estado y Local), A3 (Administración del Estado, Autonómica o Local) o A5 (Funcionarios Civiles del Estado, Personal Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y aquellos otros cuya clave de adscripción se ha indicado en este apartado.

En relación con el personal adscrito a la clave A5 se precisa lo siguiente:

- Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.
- El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del

resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

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

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

– El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

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

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 servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 de carácter definitivo 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 30/1992, 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://sedeminhap.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 fecha de la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la que se dará publicidad suficiente para conocimiento de los participantes en el concurso.

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 por el desempeño de puestos de trabajo, 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 («BOE» 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, 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.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas como los pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

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 o 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 periodo 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 y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, 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, debidamente firmada, 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 seis 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.

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.

Decimotercera.

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, 10 de marzo de 2016.–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 PÚBLICAS							
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
S.G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA COORDINADOR Código de Puesto: 4677331	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de informes a proyectos normativos en materia contractual, económica y presupuestaria, en particular relativos a las materias de contratación del sector público, régimen patrimonial de las Administraciones Pública, auditoría de cuentas y mercado de valores y régimen competencial de las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes sobre los asuntos que se cursan ante la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Gestión de expedientes relativos a proyectos normativos a través de la Aplicación informática PRONORMA, y de la aplicación informática de la Comisión Virtual del Secretariado del Gobierno.						
	Méritos Específicos:						Puntos
1	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						1,00
	Experiencia en el informe de proyectos normativos en las materias de contratación del sector público, régimen patrimonial de las Administraciones Públicas, auditoría de cuentas, mercado de valores y normativa de las Comunidades Autónomas.						2,00
	Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Control de Calidad de un trabajo de Auditoría. - Muestreo Estadístico. - Informática para Usuarios.						
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4680368	MADRID	26	10686,34	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación. Análisis y clasificación de la documentación de los expedientes. Alegaciones y subsanaciones a recurrentes y licitadores. Resolución de consultas especializadas a órganos de contratación, licitadores y otros interesados. Apoyo en la tareas de gestión, revisión y notificación de las resoluciones de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación y en las de adopción de medidas provisionales. Utilización de aplicación informática de gestión de recursos contractuales (GRECO). Atención telefónica y presencial a recurrentes y Órganos de Contratación.						
	Méritos Específicos:						Puntos
2	Experiencia en gestión y tramitación de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación. Análisis y clasificación de la documentación de los expedientes, trámite de alegaciones, subsanaciones y resolución de consultas especializadas a órganos de contratación, licitadores y otros interesados.						2,00
	Experiencia en tareas de gestión y revisión de resoluciones de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación y de adopción de medidas provisionales.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en la sistematización, utilización y actualización de repertorio de bases de datos jurídicos y metadatos.						1,00
	Cursos: - Legislación de Contratos (Funciones de Gestión). - Gestión y Administración de Recursos Humanos. - Habilidades Sociales: Atención al Público y Resolución de Conflictos.						

SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
OFICIALIA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION Y PAGADURIA Código de Puesto: 1211760	MADRID	26	12663,00	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Actividades de análisis, seguimiento y tramitación de expedientes de contratación y gasto de arrendamientos de bienes inmuebles. Tramitación de expedientes de contratación derivados del desempeño de funciones de la S.G. de la Información y las Comunicaciones y de la Oficialía Mayor. Actividades de análisis, seguimiento y tramitación de expedientes de gasto derivados de la ejecución de sentencias y de la condena en costas al Ministerio; y manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA II, CORENET, Plataforma de Contratación, Registro Público de Contratos, CIBI y SIC.						
	Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria superior acreditada. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de expedientes de contratación y ejecución de sentencias y condena en costas. Conocimientos y experiencia en el uso de las aplicaciones SOROLLA II, CORENET, Plataforma de Contratación, Registro Público de Contratos, CIBI y SIC.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión económico financiera. - Ley de Contratos del Sector Público. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION Código de Puesto: 1885100	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Responsable del Servicio de Contratación, encargado de la gestión, preparación, seguimiento y tramitación de todos los expedientes de contratación de obras, suministros y servicios de la Subsecretaría en sus distintas formas y procedimientos de adjudicación. Responsable de la gestión económica, presupuestaria y contable, derivada de la contratación administrativa y manejo de las aplicaciones SOROLLA II, CORENET, Plataforma de Contratación, Registro Público de Contratos, CIBI y SIC. Relación con la junta de Contratación, Servicio Jurídico, Tribunal de Cuentas, intervención Delegada y demás Unidades intervinientes en el proceso de contratación.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, tramitación y elaboración de pliegos y otros documentos derivados de expedientes de contratos administrativos mayores y menores, así como de encomiendas de gestión. Experiencia en gestión económica, contable y presupuestaria derivada de la contratación administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de contratación y gestión económica, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, preferentemente SOROLLA II, CORENET, Plataforma de Contratación, Registro Público de Contratos, CIBI y SIC.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Contratación Administrativa. - Contratación y Licitación Electrónica de Bienes y Servicios Centralizados. - Gestión Presupuestaria. - Plataforma de Contratación del Estado.						

SECRETARIA GENERAL TECNICA							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 5075236	MADRID	24	5826,38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y publicación de contenidos de la Sede Electrónica Central del Ministerio con el gestor Share Point Server (SPS), control de estadísticas de uso de la Sede Electrónica, gestión de los permisos de edición y atención de las consultas realizadas por los ciudadanos a través del Webmaster de la Sede Electrónica Central. Publicación en el Portal de la Transparencia de contenidos remitidos por los centros directivos y organismos públicos del Departamento a través de la herramienta TR-Utils y control de calidad de la información referente a toda la Administración aportada al Portal de la Transparencia de forma centralizada por otras unidades del Ministerio. Gestión de las solicitudes de derecho de acceso del ámbito de la Secretaría General Técnica a través de la aplicación GESAT. Apoyo en diversas tareas de Administración Electrónica, como puede ser el informe de normas de ésta materia.						
5	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y publicación de contenidos en Internet. Experiencia en manejo de herramientas de control de estadísticas web. Conocimientos de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y experiencia en la gestión y publicación de contenidos en el portal de la transparencia y en la gestión de las solicitudes de derecho de acceso. Posesión de formación universitaria acreditada en el área jurídica o en ciencias de la documentación.						Puntos 2,00 1,00 2,00 2,00
	Cursos: - Comunicación y publicación de contenidos en la red. - Transparencia y gobierno abierto. - Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales. - Administración electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3093533	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo a las funciones propias de secretaria de N 30. tramitación de contratos menores mediante la aplicación informáticas de SOROLLA 2. Tramitación de gastos de funcionamiento y comisiones de servicio de las Consejerías de finanzas en el exterior. Elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto del servicio 02. Programa 923M. "Secretaría General Técnica". Manejo de la aplicación GESPRODES.						
6	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en tramitación presupuestaria.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - SOROLLA. - EXCEL. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1614125	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación administrativa de asuntos sometidos a los órganos Colegiados del Gobierno: Comisión General de Secretarios de Estados y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobierno y Consejo de Ministros. Manejo de programas informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los órganos Colegiados del Gobierno, tanto generales (Entorno Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación (Correo Electrónico Oficial-CEO y el sistema de Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia). Tramitación administrativa de Asuntos relacionados con comunidades Autónomas en su aspecto jurídico y, en concreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación administrativa del control, seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación con normas de Comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas.						
7	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos sometidos a los órganos Colegiados del Gobierno: Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobierno y Consejo de Ministros. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Autónomas en su aspecto jurídico y, en concreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación administrativa del control, seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación con normas de comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 5026357	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes contencioso-administrativos y de condena en costas al Estado. Registro y manejo de base de datos. Gestión y contacto con órganos judiciales y Centros Directivos.						
8	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes contenciosos-administrativos y de condena en costas al Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Bases de Datos. Experiencia en tareas de gestión y contacto con centros directivos.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						

S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 2068122 Funciones: Dirección y gestión de la Biblioteca Central del MINHAP. Gestión y mantenimiento del minisite de la Biblioteca en la Intranet del Ministerio y de la plataforma de préstamos de libros electrónicos de la Biblioteca Digital MINHAP. Administración, supervisión y mantenimiento del SGBD (sistema de gestión de bases de datos) Millennium. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección y gestión de bibliotecas oficiales. Experiencia en la gestión y mantenimiento de plataforma de préstamo de libros electrónicos y en bibliotecas digitales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Dirección y gestión de bibliotecas: una apuesta por la calidad. - Servicios bibliotecarios a través de Internet. - Nuevas técnicas editoriales en la Administración. - Gestión de calidad.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	Puntos 2,00 4,00 1,00
10	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA Código de Puesto: 3406518 Funciones: Gestión y organización de los recursos electrónicos de la Biblioteca Central del Departamento. Catalogación en formato MARC 21 de los fondos bibliográficos en la base de datos de la Biblioteca Central del Departamento. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y mantenimiento de recursos electrónicos de información y sistemas de gestión de bibliotecas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - MARC 21 - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Excel.	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11 Puntos 5,00 2,00
11	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3680936 Funciones: Seguimiento del proceso editor de las publicaciones. Corrección de pruebas de las publicaciones: interiores, cubiertas, maqueta, etc. Elaboración y carga de contenidos en la aplicación GESPUBLIC de gestión editorial. Méritos Específicos: Experiencia en la edición de publicaciones en soporte papel y electrónicas. Experiencia en la edición de publicaciones en portales oficiales (intranet e internet). Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Las nuevas tecnologías en la edición. - Adobe Illustrator. - Edición en Portales Oficiales. - Publicación de trabajos editoriales.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11 Puntos 4,00 2,00 1,00

S.G. COORDINACION DE LA INFORMACION ECONOMICO FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 5353227 Funciones: Análisis y homogeneización de las diferentes fuentes estadísticas objeto de publicación en la central de Información. Control, seguimiento y revisión de las publicaciones de la Central de Información Económica Financiera a través de la aplicación de Monitorización de Estadísticas y Notificaciones de la Central de Información (MENCEI). Edición en portales internet. Méritos Específicos: Experiencia funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el análisis y explotación de información económica financiera de las Administraciones Públicas procedente de distintas fuentes. Cursos: - Técnicas de programación en SAS. - Representación de datos estadísticos en mapas. - Técnicas de Análisis Estadístico de Datos.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION							
S.G. ANALISIS Y PLANIFICACION DE LA CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE SECCION DE PLANIFICACION Y COORDINACION Código de Puesto: 4613925 Funciones: Análisis de la documentación administrativa relativa a la contratación centralizada. Tramitación de Acuerdos Marcos, contratos basados, contratos de servicios y suministros objeto de contratación centralizada. Revisión de documentación relativa a las ofertas presentadas por las empresas y a los documentos administrativos formalizados por los centros gestores. Validación de los trámites a realizar, utilizando las aplicaciones informáticas apropiadas. Méritos Específicos: Experiencia en contratación pública. Experiencia en la tramitación de Acuerdos Marcos, contratos basados, contratos de servicios y suministros objeto de contratación centralizada. Experiencia en la revisión de documentación relativa a ofertas presentadas por las empresas y a los documentos administrativos formalizados por los centros gestores. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. - Word. - Administración electrónica. - Contratación Pública.	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,50
							1,50
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el AM 23/2015, para el suministro de electricidad y de sus modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tramitación de facturas de contratos basados de electricidad, para que se reflejen correctamente los precios de adjudicación de contratos basados y sus actualizaciones. Análisis de datos a partir de la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basados en el AM 23/2015 de electricidad, seguimientos del funcionamiento de la aplicación y apoyo a los centros gestores. Méritos Específicos: Experiencia en contratación pública. Experiencia en la tramitación de contratos basados en el AM 23/2015. Experiencia en tramitación de facturas de electricidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación pública. - Acuerdo marco de suministro eléctrico de la AGE: Gestión de los contratos basados.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							1,50
							1,50
							2,00
							2,00

UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 3145661	MADRID	28	17663,10	AE	A1	EX11
	Funciones: Dirección del desarrollo de las aplicaciones para el seguimiento de acuerdos marco y contratos centralizados. Gestión de los servicios de infraestructuras TIC relativos a las aplicaciones para el seguimiento de los acuerdos marco y contratos centralizados. Coordinación y seguimiento de la ejecución del contrato centralizado de servicios de agencias de viajes. Elaboración de los pliegos reguladores de contratos centralizados.						
	Méritos Específicos:						Puntos
15	Experiencia en la dirección del desarrollo de las aplicaciones para el seguimiento de acuerdos marco y contratos centralizados.						2,00
	Experiencia en la gestión de los servicios de infraestructuras TIC relativos a las aplicaciones para el seguimiento de los acuerdos marco y contratos centralizados.						2,00
	Experiencia en la coordinación y seguimiento del contrato centralizado de servicios de agencias de viajes.						2,00
	Experiencia en elaboración de los pliegos reguladores de contratos centralizados.						1,00
	Cursos: - Dirección estratégica de equipos de trabajo. - Configuración y resolución de problemas de IIS en Windows. - Administración automatizada y scripting con Microsoft PowerShell.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 3374823	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de normativa, seguimiento de transposición de Directivas y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el mercado de las telecomunicaciones e industria. Elaboración de consultas públicas e informes sobre servicios de telecomunicaciones e industria, así como en la preparación y representación de España en grupos de trabajo y grupos técnicos sobre estas materias en el ámbito de la Comisión Europea. Elaboración de pliegos, preparación y tramitación de contratos y convenios desde el punto de vista legal y financiero. Actividades de apoyo a órganos directivos del Departamento, como preparación de agendas, discursos, respuestas a consultas y relaciones con medios de comunicación.						
	Méritos Específicos:						Puntos
16	Experiencia en elaboración de normativa, seguimiento de transposición de Directivas y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el mercado de las telecomunicaciones e industria.						3,00
	Experiencia en elaboración de consultas públicas e informes sobre servicios de telecomunicaciones e industria, así como en la preparación y representación de España en grupos de trabajo y grupos técnicos sobre estas materias en el ámbito de la Comisión Europea.						2,00
	Experiencia en elaboración de pliegos, preparación y tramitación de contratos y convenios desde el punto de vista legal y financiero.						1,00
	Experiencia en actividades de apoyo a órganos directivos del Departamento, como preparación de agendas, discursos, respuestas a consultas y relaciones con medios de comunicación.						1,00
	Cursos: - Excel. - Reuniones internacionales por teléfono en inglés. - Descubriendo la administración de las telecomunicaciones.						

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2431235 Funciones: Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión administrativa patrimonial. Incidencia y reflejo de los expedientes en el Sistema de Control de Información de los Bienes Inventariables de la AGE, CIBI y CIBI-EXPEDIENTES. Registro y Archivo. Conservación del archivo documental. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de gestión administrativa patrimonial. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas generales y propias, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en clasificación de documentos y archivo. Experiencia en el manejo de aplicaciones de tratamiento de textos y bases de datos. Cursos: - CIBI-EXPEDIENTES aplicativo de tratamiento y control de gestión patrimonial. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión Documental. - Trabajo en equipo.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1877510 Funciones: Registro de entrada y salida de documentación. Tareas generales propias de secretaría (atención telefónica, gestión de agenda, atención a visitas). Tramitación viajes oficiales del personal de la Subdirección (tramitaciones Ordenes de Comisiones de servicio, solicitud de billetes y liquidación de dietas). Control horario y asistencia y gestión de permisos del personal de la Subdirección. Méritos Específicos: Experiencia en labores propias de secretaría (atención telefónica, gestión de agenda, atención de visitas). Conocimientos en programas de hojas de cálculo. Conocimientos en programas de gestión de bases de datos. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2137063 Funciones: Gestión de expedientes de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP), resolución de arrendamientos, enajenación de inmuebles y estudio destino inmuebles. Tramitación de viajes oficiales del personal de la Subdirección (ordenes de comisiones de servicio, dietas etc.). Tareas generales propias de secretaría (gestión agenda, visitas, teléfono...). Control horario y asistencia y gestión de permisos del personal de la Subdirección. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes de la CCFAIP, resolución de arrendamientos, enajenación de inmuebles y estudio destino de inmuebles. Experiencia en la aplicación CITRIX de registro de entrada y salida de documentos. Experiencia en labores propias de secretaría (atención telefónica, control de agenda, atención de visitas, etc.). Cursos: - Windows.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00

SECRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1403166 Funciones: Elaboración de informes en materia de contratación pública.Relaciones internacionales en materia de contratación. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en cuestiones relacionadas con la contratación. Experiencia en redacción de dictámenes y preparación de normas. Experiencia en participación en grupos de trabajo de la Unión Europea e internacionales relacionados con la contratación Pública. Cursos: - Contratación Pública. - Fiscalidad internacional y finanzas internacionales. - Plan Nacional de Contratación Verde: criterios ambientales en la contratación de productos, servicios y obras.	MADRID	28	17069,22	A5	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA Código de Puesto: 5117677 Funciones: Apoyo a la evaluación y simplificación del sistema de clasificación de empresas. Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia en contabilidad de empresas y análisis de balances. Conocimientos y experiencia en clasificación de empresas. Experiencia en análisis y evaluación de solvencia económica de empresas contratistas. Experiencia en dirección y gestión de servicios de administración electrónica. Cursos: - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico/certificados electrónicos PKI. - Excel.	MADRID	28	17069,22	AE	A1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4680372 Funciones: Apoyo a la evaluación y simplificación del sistema de clasificación de empresas y al Comité Superior de precios. Méritos Específicos: Experiencia en análisis y evaluación de solvencia económica y técnica de empresas contratistas. Experiencia en sistemas avanzados de tramitación de expedientes. Experiencia en revisión de precios. Experiencia en proyectos de simplificación y modernización administrativa con uso de técnicas avanzadas de administración electrónica, preferentemente en el ámbito de la contratación pública. Cursos: - Contratación del Sector Público. - Pla General de Contabilidad. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico/certificados electrónicos PKI.	MADRID	28	14693,14	AE	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ENAJENACIONES Código de Puesto: 2924744 Funciones: Tramitación administrativa de expedientes. Evaluación de la solvencia económica de empresas. Análisis del objeto social de las sociedades mercantiles para su inscripción en el ROLECE. Méritos Específicos: Experiencia en análisis y evaluación de personalidad, capacidad y solvencia. Experiencia en contratación pública. Experiencia en tramitación de expedientes con sistemas electrónicos/telemáticos. Experiencia en trabajo y gestión con información electrónica. Cursos: - Ley Contratos del Sector Público. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	26	13801,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
24	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION CONTRATISTAS DE OBRAS Código de Puesto: 4735355 Funciones: Coordinación de la tramitación de expedientes de clasificación de empresas de obras y de la revisión de la solvencia técnica y profesional de las empresas clasificadas. Méritos Específicos: Experiencia en análisis y evaluación de solvencia económica y técnica de empresas contratistas. Experiencia en análisis de datos mediante uso avanzado de hojas de cálculo o herramientas similares de análisis de información. Experiencia en contratación sujeta a la normativa de la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo. Experiencia en búsqueda y análisis de información registral (Registro Mercantil, otros Registros oficiales) y de otras fuentes de información empresarial. Cursos: - Especialización en Contratación Administrativa. - Contratación electrónica en las Administraciones Públicas.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Apoyo administrativo a la clasificación y registro de empresas. Méritos Específicos: Experiencia en análisis y clasificación de documentación de expedientes de clasificación de contratistas de obras y servicios (escrituras, cuentas anuales y documentación fiscal y de la Seguridad Social). Experiencia actualizada en uso de hoja de cálculo y procesadores de texto. Experiencia en tramitación de expedientes con sistemas electrónicos/telemáticos. Experiencia en gestión de documentación electrónica. Cursos: - Supervisión de equipos de trabajo. - Práctica administrativa.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
26	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4678872 Funciones: Apoyo administrativo al Comité Superior de Precios. Méritos Específicos: Experiencia en análisis y clasificación de documentación de expedientes de contratación. Experiencia actualizada en uso de hoja de cálculo y procesadores de texto. Experiencia en tramitación de expedientes con sistema electrónicos/telemáticos. Experiencia en gestión de documentación electrónica. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00

S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3763375 Funciones: Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, proceso y almacenamiento de datos de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Configuración y gestión de las aplicaciones corporativas de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en la implantación y gestión de infraestructuras de servidores virtualizadas con VMWare vSphere u otros productos similares. Experiencia en la administración de sistemas y en la configuración de aplicaciones corporativas con sistemas operativos Windows y Linux. Experiencia en la configuración, gestión y administración de redes de comunicaciones. Cursos: - Tecnologías de virtualización y consolidación de servidores. - Administración de sistemas Linux en red. - Directorio Activo en Windows Server en herramientas y utilidades. - Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para las Administraciones Públicas (AA.PP.).	MADRID	25	10079,44	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4735274 Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas en entornos.NET y Java con base de datos Oracle y SQL-Server.Realización de pruebas funcionales de aplicaciones web y elaboración de informes y estadísticas de negocio.Soporte a usuarios y gestión de incidencias. Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entornos.NET y Java con base de datos relacionales, preferentemente Oracle y SQL-Server. Experiencia en proyectos de desarrollo de aplicaciones web empleando Servicios Web, AJAX, XML y firma electrónica. Experiencia en la recepción, seguimiento y control de incidencias de usuarios (caracterización, priorización y coordinación con equipos de mantenimiento de aplicaciones). Experiencia en el diseño y realización de pruebas funcionales de aplicaciones web. Cursos: - Visual Studio.Net. - Desarrollo de aplicaciones web Java J2EE con MVC y Framework Struts de Apache. - Servicios Web en Java (JavaWeb Services). - Firma electrónica Aspectos técnicos.	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
INSPECCION GENERAL							
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INSPECCION N18 Código de Puesto: 1689807 Funciones: Tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la ley de Transparencia.Tramitación de las quejas y sugerencia recibidas en el Departamento.Utilización de aplicaciones informáticas. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en la tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en la aplicación de la Ley de Transparencia. Experiencia en la tramitación de las quedas y sugerencias recibidas en el Departamento. Cursos: - Transparencia. Gestión de solicitudes de acceso. - Gestión de archivos públicos y transparencia. - Word, Excel, Power Point.	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INSPECCION N18 Código de Puesto: 3672302 Funciones: Apoyo en la tramitación y gestión de control horario.Utilización de las aplicaciones informáticas: Evalos y Geiser.Registro de entrada y salida de documentos administrativos, gestión del Registro Electrónico Común y traslado de sus asientos registrales electrónicos a la aplicación de registro.Apoyo en la gestión de la Transparencia. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el Registro de entrada y salida y archivo de documentos. Experiencia en la utilización de base de datos y otras herramientas informáticas. Cursos: - Transparencia. gestión de solicitudes de acceso. - Word, Excel, PowerPoint.	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
PARQUE MOVIL DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1241782 Funciones: Utilización de la aplicación OPERA necesaria para la realización de las tareas del puesto. Atención y control de llamadas, visitas, organización y gestión del trabajo y organización de archivo.Gestión y organización de convocatorias IVO (Inventario de Vehículos Oficiales) con los distintos departamentos.Registro de entrada y salida de documentos de la Unidad en la aplicación Geiser. Gestión de Portafirmas Red Sara.Reparto de tareas y coordinación de actividades Digitalización de documentos. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de la aplicación informática OPERA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión y organización de convocatorias IVO (Inventario Vehículos Oficiales) y experiencia en el entorno de la red Sara con la utilización del portafirmas. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos en la aplicación Geiser. Cursos: - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos. - Plan de Formación Usuarios Avanzados Busines Objects.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00
S.G. DE GESTION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2504289 Funciones: Gestión del inventario de vehículos oficiales del sector público estatal y de la aplicación IVO.Participación en la Comisión de Adquisición e Inventario de Vehículos y homologación de servicios y realización de informes derivados de la misma.Ordenar y verificar el recuento físico y las situaciones jurídicas de los vehículos del organismo.Gestión de las autorizaciones previas de adquisición de vehículos y asesoramiento a los usuarios. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones IVO y OPERA, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos electrónicos de homologación de servicios de la Comisión de Adquisición e inventario de Vehículos y Homologación de Servicios. Experiencia en producción de informes relativos a la actividad de la Comisión de Adquisición e Inventario de Vehículos y homologación de servicios. Cursos: - Solución creativa de problemas. - Sede electrónica y reutilización de la información en el sector público. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
AREA ECONOMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2439091 Funciones: Recepción, clasificación de solicitudes y escritos y anotación de asientos informáticos. Apoyo a la gestión administrativa. Acreditación de identidad para la emisión de certificados electrónicos. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de bases de datos y en grabación de datos. Experiencia en tareas de registro. Experiencia en tareas de apoyo administrativo y archivo.	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	ANALISTA TRIBUTARIO Código de Puesto: 804081 Funciones: Coordinación de tareas de Registro.Gestión administrativa de personal de la Dirección General de Tributos.Tramitación de asuntos referidos a contratación, formación y elaboración de Presupuesto. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes para la provisión de puestos de trabajo. Experiencia en la gestión de expedientes de naturaleza tributaria. Experiencia en la elaboración del presupuesto. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Cursos: - Nueva Ley General Tributaria. - Fiscalidad de operaciones financieras. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO Código de Puesto: 2155567 Funciones: Tramitación de consultas e informes recibidas y enviadas por Registro.Calificación y clasificación de la documentación recibida en Registro.Gestión de la aplicación Registro de la Dirección General de Tributos. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de consultas tributarias. Experiencia en la tramitación de documentación de naturaleza tributaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación administrativa. - La Administración Electrónica. - Ley de Protección de datos de carácter personal. - Excel.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE REGIMEN TRIBUTARIO GENERAL Código de Puesto: 1627848 Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos.Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.Asistencia a comisiones y grupos de trabajo en materia tributaria. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios y elaboración de proyectos normativos. Experiencia en la aplicación del Sistema Tributario. Posesión de la formación jurídica universitaria acreditada. Cursos: - Alta Especialización en Recuperación de Deuda e Investigación Patrimonial. - Nueva Ley General Tributaria. - Inglés. - Impuesto sobre el Valor Añadido. Régimen de deducciones.	MADRID	28	19823,16	AE	A1	0011
							Puntos 4,00 2,00 1,00
S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 5037647 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar.Mantenimiento de la base de datos documental Knosys. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes tributarios. Experiencia en la tramitación de normativa tributaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Knosys. - Excel. - Word. - Access.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA HACIENDA PUBLICA Código de Puesto: 1976484 Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos.Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.Asistencia a reuniones internacionales. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios y elaboración de proyectos normativos. Experiencia en la aplicación del Sistema Tributario. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Inglés.	MADRID	28	19823,16	AE	A1	0011
							Puntos 4,00 2,00 1,00

S.G. DE FISCALIDAD INTERNACIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE RELACIONES FISCALES INTERNACIONAL/MADRID Código de Puesto: 4664291 Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos.Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.Asistencia a reuniones internacionales. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de consultas e informes tributarios y elaboración de proyectos normativos. Experiencia en la aplicación del Sistema Tributario. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Inglés avanzado. Cursos: - Alta Especialización en Fiscalidad internacional. - Inglés tributario. - Impuestos especiales. - Novedades en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	MADRID	28	19823,16	AE	A1	0011
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4678809 Funciones: Funciones de secretaria y manejo de archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas de los entornos Microsoft Office y/o Open Office, especialmente tratamiento de textos y hojas de cálculo.Disponibilidad horaria Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en trabajos de secretaria. Experiencia y conocimientos en organización y manejo de archivos físicos y electrónicos y tratamiento de textos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en organización de reuniones, gestión de la agenda, elaboración de escritos y registro de documentos. Cursos: - Word. - Excel. - Administración electrónica: organización y archivo. - Protección de datos personales y secreto estadístico.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 4600733 Funciones: Realización de labores de seguimiento y coordinación de los servicios periféricos del Catastro para la implantación del valor de referencia.Realización de trabajos encaminados al desarrollo de aplicaciones para implantación del valor de referencia. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en la coordinación, seguimiento y supervisión de los servicios periféricos del catastro en relación del plan de regularización catastral. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones encaminadas a la implantación del valor de referencia de los inmuebles urbanos. Cursos: - El plan estratégico del catastro y su relación con la Ley de Economía Sostenible (LES). - La valoración catastral: ponencias de valor. - Nuevo modelo de valoración catastral.	MADRID	27	15880,90	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INMOBILIARIA Código de Puesto: 4351251</p> <p>Funciones: Realización de labores de seguimiento y coordinación de los servicios periféricos del catastro para la actualización de la información sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica. Desarrollo de criterios y elaboración de circulares relativos al mantenimiento catastral de los bienes inmuebles de naturaleza rústica.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación, seguimiento y supervisión de los servicios periféricos del catastro respecto a incorporación de las nuevas comunicaciones sobre cambios de cultivo o aprovechamientos de los bienes inmuebles de naturaleza rústica introducidas por la reforma de la Ley Hipotecaria. Experiencia en la elaboración de criterios y circulares en materia de alteraciones físicas de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Experiencia en seguimiento y coordinación del convenio de colaboración con el Fondo Español de Garantía Agraria para el intercambio de información de parcelas agrícolas.</p> <p>Cursos: - Consideraciones prácticas SIC. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley 58/2003, General Tributaria. - ARC/VIEW.</p>	MADRID	26	11166,54	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
43	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 4227347</p> <p>Funciones: Tareas cartográficas de apoyo a la coordinación y seguimiento de servicios periféricos del catastro relacionadas con el mantenimiento de la cartografía catastral rústica. Labores de coordinación y seguimiento de servicios periféricos del catastro para el mantenimiento de la cartografía catastral rústica.</p> <p>Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. - Experiencia en labores de apoyo cartográfico para el desarrollo de aplicaciones informáticas para la obtención del valor de referencia de los bienes inmuebles de naturaleza rústica. Apoyo en las labores de coordinación y seguimiento de servicios periféricos del Catastro en relación al mantenimiento de la cartografía catastral rústica.</p> <p>Cursos: - Ley 58/2003, General Tributaria. - PowerPoint. - Access. - Autocad.</p>	MADRID	18	4404,12	A3	C1	EX11
							Puntos
							1,00
							3,00
							3,00
44	<p>SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 1757935</p> <p>Funciones: Tareas cartográficas de diseño de mapas de apoyo al desarrollo de aplicaciones para la obtención del valor de referencia de los bienes inmuebles de naturaleza rústica. Labores de apoyo a la coordinación y seguimiento de servicios periféricos del Catastro en materia de mantenimiento de la cartografía catastral de los bienes inmuebles de naturaleza rústica.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en diseño de mapas de apoyo al desarrollo de aplicaciones para la obtención del valor de referencia de los bienes inmuebles de naturaleza rústica. Experiencia en el seguimiento y coordinación de los trabajos de los servicios periféricos del catastro sobre el mantenimiento de la cartografía catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Experiencia en el seguimiento y coordinación de las labores relacionadas con expedientes de comunicaciones de deslinde e incorporación de concentraciones parcelarias.</p> <p>Cursos: - Adobe acrobat y entorno PDF. - SAUCE. - SIGCA y modificaciones cartográficas. - SIGCA práctico.</p>	MADRID	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3986037 Funciones: Tareas de gestión de usuarios externos e internos, realización de pruebas de aplicaciones, resolución de incidencias y gestión de averías de equipos informáticos de servicios centrales y gerencias. Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en gestión de accesos de usuarios internos y externos mediante aplicaciones Forms basadas en Weblogic y aplicaciones Web. Experiencia y conocimientos en la gestión y tramitación de incidencias mediante herramientas Web y herramientas Forms basadas en Weblogic. Experiencia y conocimientos en la tramitación, seguimiento y control de averías producidas en equipos informáticos. Realización de pruebas de aplicaciones Forms basadas en Weblogic y aplicaciones Web. Cursos: - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil. - El muestreo y su aplicación a datos fiscales. - Técnico desarrollador de Oracle.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2334370 Funciones: Funciones propias de secretaría, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas. Méritos Específicos: Preparación y gestión de salas de resoluciones. Experiencia en archivo, registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas, recursos de alzada, Extraordinarias de revisión y unificación de criterios, así como en los Impuestos de IVA y Transmisiones Patrimoniales. Conocimiento avanzado de las aplicaciones GP SSP, TAREA y Base de Datos Alchemy. Cursos: - Excel. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Nueva aplicación corporativa de apoyo a la resolución en los TEA. - Programa de formación para personal de Secretarías.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4537056 Funciones: Funciones propias de secretaría, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas. Méritos Específicos: Preparación y gestión de salas de resoluciones. Experiencia en archivo, registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas, recursos de alzada, Extraordinarias de revisión y unificación de criterios, así como en materia de Tráfico exterior, Impuestos Especiales e Impuestos Actividades Económicas. Conocimiento avanzado de las aplicaciones GP SSP, TAREA y Base de Datos Alchemy. Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Archivos de Oficina. - Programa de formación para personal de secretarías.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00

TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 884076 Funciones: Coordinación de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias en la materia. Méritos Específicos: Experiencia en procedimiento Tributario. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación jurídica o económico empresarial acreditada con titulación académica. Cursos: - Procedimiento de revisión. - Procedimiento tributario.	GIRONA	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 2861040 Funciones: Recepción, grabación, tramitación, notificación y archivo de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia en preparación, grabación, impresión para la puesta de manifiesto y notificación de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en la preparación de documentación para su envío y recepción en los Tribunales de lo Contencioso-Administrativo. Experiencia en registro, gestión, control, verificación y gestión de archivos de reclamaciones económico-administrativas. Conocimientos en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo en particular los programas TAREA y ALCHEMY. Cursos: - Revisión de actos en vía administrativa. - Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Organización y gestión de archivos.	BARCELONA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
TEAR CASTILLA – LEON SALA BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4667369 Funciones: Coordinación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Manejo de aplicaciones propias de los TEAR: Tarea, Astrea, Alchemy, Badoctea. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Adscripción al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en procedimiento recaudatorio. Experiencia en elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Plan General Contable. - Ley General Tributaria. - Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública. - Técnicas de comunicación y atención al contribuyente.	BURGOS	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 1704196 Funciones: Coordinación y organización funcional del Tribunal.Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica y/o económico-empresarial acreditada. Experiencia en la gestión y/o tramitación de actos y/o recursos previos en materia susceptibles de impugnación en la vía económico-administrativa. Conocimientos en materia de procedimiento económico-administrativo. Experiencia en la realización de tareas reclamadas con documentación y archivo de expedientes tributarios. Cursos: - Ley General Tributaria. - Conocimientos normativos en materia catastral. Legislación aplicada a procedimientos catastrales. - Procedimiento de revisión. - Procedimientos de aplicación de tributos.	BURGOS	26	9667,14	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
TEAR GALICIA SEDE – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 5067099 Funciones: Tramitación y elaboración de ponencias económico-administrativas y de solicitudes de suspensión. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y elaboración de ponencias económico-administrativas y de solicitudes de suspensión. Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.Base de datos Alchemy y Aplicación TAREA. Cursos: - Doctrina TEAC y Jurisprudencia Tributaria. - Procedimiento de Revisión.	CORUÑA, A	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 4,00 3,00
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 3257629 Funciones: Coordinación de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Análisis técnico de reclamaciones económico-administrativas previo al estudio y elaboración de ponencias.Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia en coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en análisis técnico de reclamaciones previas a estudio y elaboración de ponencias. Experiencia en manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	TOLEDO	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00

TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Estudio elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.Coordinación de equipos de tratamiento. Solicitud de expedientes, informes y pruebas necesarias para el estudio de las reclamaciones. Méritos Específicos: Formación jurídica y/o económica acreditativa con titulación académica. Experiencia en labores dirección secretaría. Tramitación y resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas. Experiencia de trabajo en oficina técnica y resolución de recursos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Remisión expedientes electrónicos. - Tramitación expedientes sancionadores. - Registro General Actuaciones y Procedimiento Gestión e Inspección y normas aplicación tributaria.	VALLADOLID	26	9667,14	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 785995 Funciones: Coordinación de la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMI y ASTREA.Coordinación de equipos de tramitación. Méritos Específicos: Experiencia en coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia manejo aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Administración Electrónica. - Notificaciones Electrónicas. - Alchemy. - Astrea.	VALLADOLID	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3702089 Funciones: Tramitación y liquidación de nóminas del personal funcionario, laboral y funcionarios en prácticas, con grabación y confección en la aplicación NEDAES.Utilización de aplicaciones informáticas Excel y Access.Tramitación de documentación para la liquidación correspondiente en las retribuciones del personal.Tramitación y gestión de Seguridad Social por el sistema RED y confección del fichero DARETRI. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y elaboración de nóminas. Experiencia en la utilizations de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la realización de estadísticas y contabilidad del presupuesto del Capítulo 1. Experiencia en las tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión de Personal BADARAL. - NEDAES. - SOROLLA.	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS									
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO									
GABINETE TÉCNICO									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Código de Puesto: 4676221	MADRID	24	9059,96	AE	A2	EX11		
	Funciones: Trabajos de preparación de informes sobre asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Elaboración de contestaciones a cuestiones parlamentarias, así como a solicitudes de informes de la IGAE. Amplio manejo de bases de datos Access y de aplicaciones informáticas como CINCOnet y Comisión Virtual del Secretario del Gobierno.								
	Méritos Específicos:								
57	Experiencia en trabajos de preparación de informes de asuntos de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como de materias de diversa índole.								Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de preparación de contestaciones a preguntas parlamentarias al Gobierno.								2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.								2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.								1,00
	Cursos: - Consolidación de estados financieros. - Excel y Access. - Plan General de Contabilidad Pública.								
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 1484335	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11		
	Funciones: Trabajos de confección, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación pública. Trabajos de controles financieros de ayudas cofinanciadas por la Unión Europea. Manejo de herramientas informáticas para la ejecución de auditorías: Siccom, TeamMate y Audinet.								
	Méritos Específicos:								
58	Experiencia en trabajos de confección, tramitación y seguimiento de expedientes de contratos de servicios.								Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de controles financieros de ayudas cofinanciadas por el Fondo de Solidaridad y gestión de flujos migratorios.								2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.								1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.								1,00
	Cursos: - Ley de Contratos de Administraciones Públicas. - Excel y Access. - Programa TeamMate. - Nuevo Plan General de Contabilidad.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 1765890	MADRID	24	7776,58	AE	A2	EX11		
	Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas anuales individuales y consolidadas de empresas públicas. Trabajos de Auditoría de Fondos Comunitarios. Trabajos de auditoría de cumplimiento y cooperativa de sociedades mercantiles estatales y entidades públicas empresariales. Utilización de herramientas informáticas para auditoría, tales como Teammate, Excel y SAP.								
	Méritos Específicos:								
59	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales individuales y consolidadas de entidades públicas empresariales.								Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa.								2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.								2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.								1,00
	Cursos: - Excel y Access para auditores. Aplicación SAP - Consolidación de estados financieros. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Contabilidad operaciones financieras. Control financiero fondos comunitarios. Proyectos generadores de ingresos, adelantos e instrumentos financieros.								

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160 Funciones: Trabajos de auditoria de cuentas anuales de empresas públicas.Trabajos de auditoria de fondos comunitarios.Trabajos de auditoria de cumplimiento y operativa de sociedades mercantiles estatales y entidades públicas empresariales.Utilización de herramientas informáticas para auditoria, tales como TeamMate y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoria de cumplimiento y operativa. Experiencia en trabajos de auditoria de cuentas anuales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informática necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad de operaciones financieras. - Contratación pública de poderes adjudicadores no Administración Pública. - Trabajo de campo de auditoria.	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 4695420 Funciones: Trabajos de registro, clasificación, tramitación de documentos.Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: 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. Cursos: - Access. - Gestión y Administración de Recursos Humanos. - Aplicación Iris Intervención.	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 4,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 4258376 Funciones: Apoyo a trabajos administrativos. Realización de trabajos en Word y Excel avanzados. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 5,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 4601949 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa .Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 1,00 3,00

S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 4676395 Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática como responsable de proyecto en aplicaciones de gestión económico-presupuestaria o de gestión económico patrimonial. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Cursos: - Desarrollo de aplicaciones Java EE. - Spring MVC. - CMMI-DEV. - Técnicas actuales de desarrollo y gestión de proyectos: Modelos de desarrollo ágil (Scrum) y herramienta de gestión Redmine.	MADRID	28	19823,16	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DIRECTOR DE AREA Código de Puesto: 3835829 Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática como responsable de proyecto de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria o de gestión económico-patrimonial. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Cursos: - Desarrollo de aplicaciones Java EE. - Spring MVC. - Oracle PL/SQL. - SQL y Fundamentos de programación J2EE.	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1491952 Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática como responsable de proyecto en aplicaciones de gestión económico-presupuestaria o de gestión patrimonial. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Cursos: - Visual Basic.Net - Desarrollo de aplicaciones Web ASP.NET con Visual Studio.Net - Seguridad de la información normativa y tecnológica (Esquema Nacional de Seguridad). - XML	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	<p>JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1509267</p> <p>Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en informática como responsable de proyecto en aplicaciones de gestión económico-presupuestaria o de gestión patrimonial. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net).</p> <p>Cursos: - Metodología análisis y diseño orientado a objetos. - Seguridad de la información normativa y tecnológica (Esquema Nacional de Seguridad). - Desarrollo de componentes Web con Servlets y JSP. - HTML - JavaScript, ASPs.</p>	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	<p>ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 993578</p> <p>Funciones: Apoyo al Jefe de Servicio en la preparación de expedientes de servicios informáticos a adjudicar por procedimiento abierto, negociado, contratos menores o contratación centralizada. Gestión de la formación de los equipos informáticos. relación con las empresas adjudicatarias a efectos de comprobar la ejecución de los servicios. Seguimiento de la ejecución presupuestaria del programa y control de la facturación. preparación de documentación corporativa.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de contrataciones de naturaleza informática, seguimiento y facturación. Experiencia en gestión de formación de recursos humanos. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas.</p> <p>Cursos: - Excel. - Responsabilidad social corporativa. - Gestión económico financiera. - Ley de Contratos del sector público.</p>	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	<p>ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 1016540</p> <p>Funciones: Análisis orgánico programación y mantenimiento de aplicaciones.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net).</p> <p>Cursos: - Base de datos Oracle o base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net - XML - HTML y Java Script.</p>	MADRID	18	5576,20	AE	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676409 Funciones: Trabajos relacionados con la Secretaría: tramitación, registro, archivo, gestión de la documentación y correspondencia, fundamentalmente de forma electrónica. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows, especialmente Office 2010 o superior. Experiencia en puesto de Secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. Experiencia en organización informática de archivos y registro de documentos. Cursos: - Office. - Adobe Acrobat. - Gestión de archivos y documentos.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	JEFE / JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA Código de Puesto: 2537926 Funciones: Dirección y coordinación de proyectos. Análisis, diseño e implementación de soluciones informáticas en el ámbito de la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección, diseño e implementación de aplicaciones que soporten los procedimientos de elaboración de los escenarios presupuestarios y de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web en entornos ORACLE PL/SQL Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web y XML. Experiencia en la utilización de ORACLE REPORTS. Cursos: - Oracle application Server: Desarrollo de aplicaciones WEB con PL/SQL. - Seguridad en Aplicaciones Web. - Oracle 10g: XML Fundamentals. - Desarrollo de formularios con Report Builder.	MADRID	26	15880,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	JEFE / JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA Código de Puesto: 5350454 Funciones: Dirección y coordinación de proyectos. Análisis, diseño e implementación de soluciones informáticas en el ámbito de la gestión de los Fondos Comunitarios y los Presupuestos Generales del Estados. Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo de aplicaciones que soporten los procedimientos de consulta, presentación y publicación de los Presupuestos Generales del Estado y la tramitación electrónica de pagos de Fondos Comunitarios. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web con arquitectura J2EE y el marco de trabajo Spring. Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web y XML. Experiencia en el diseño e implementación de interfaces basados en HTML5. Cursos: - Scrum Master Certified (SCM). - Automatización de pruebas e integración continua para aplicaciones y Servicios Web. - HTML5 para Plataformas móviles. - Framework SPRING.	MADRID	26	15880,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	JEFE / JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA Código de Puesto: 5350455 Funciones: Dirección y coordinación de proyectos. Análisis, diseño e implementación de soluciones informáticas en el ámbito de la gestión de los Fondos Comunitarios y los Presupuestos Generales del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección, diseño e implementación de aplicaciones que soporten los procedimientos de gestión de los Fondos Comunitarios y los Presupuestos Generales del Estado Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web con arquitectura J2EE (siguiendo el marco de trabajo Spring MVC) y entorno ORACLE PL/SQL. Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web y XML. Experiencia en el diseño e implementación de soluciones OLAP. Cursos: - Oracle application Server: Desarrollo de aplicaciones WEB con PL/SQL - Spring MVC - Desarrollo de aplicaciones Java EE - Documento y expediente electrónico según las NTI.	MADRID	26	15880,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 3124806 Funciones: Dirección y coordinación de proyectos. Análisis, diseño e implementación de soluciones informáticas en el ámbito de la gestión de los Fondos Comunitarios y los Presupuestos Generales del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis, diseño e implementación de aplicaciones que soporten los procedimientos de gestión de los Fondos Comunitarios y los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web con arquitectura J2EE y entorno ORACLE OL/SQL Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web. Experiencia en automatización de pruebas. Cursos: - Desarrollo de aplicaciones Java EE - Automatización de pruebas e integración continua para aplicaciones y servicio Web. - Spring MVC - Developing Java Server Faces Components with AJAX	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 4676425 Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente, Auditoría de Cuentas Anuales y Auditoría de Fondos Comunitarios. Manejo de las aplicaciones informáticas: Sic2, Sic3, Ciext, Sap y Lince. Tratamiento de textos para la realización de hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de análisis de tesorería, sistema de Pagos a Justificar y contratación en el exterior. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de realización de Controles de Fondos Comunitarios, Fondo Europeo de Desarrollo regional (FEDER) y Fondo Social Europeo (FSE). Pertenencia al Cuerpo de Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Control financiero de fondos comunitarios. Aplicación SICCOM. - Administrador de Red. - Trabajo de campo en auditoría.	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4507940 Funciones: Trabajos de Secretaría, registro de expedientes.Utilización de bases de datos ACCESS y bases de datos específicas de estados de situación de tesorería. Utilización de Word, hoja de cálculo y PowerPoint.Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y registro de expedientes. Experiencia en tratamiento de textos de informes de control financiero. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Argumentar para convencer. - Comunicación efectiva.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Puntos						
							2,00
							3,00
							2,00
I.D. CONSEJO SEGURIDAD NUCLEAR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 1673841 Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente, Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos Públicos con manejo de los Programas Informáticos SIC3 de Organismos Autónomos, Audinet, Red.coa y Excel Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente de Tasas y Precios Públicos y de Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos Públicos. Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente de gastos de personal, gastos corrientes en bienes y servicios, transferencias corrientes y de capital. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Norma Técnica sobre Informes de Auditoría de cuentas emitidos por la IGAE. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Aplicación SIC3 Auditores. - Actividad de fomento y Administración Pública. Legislación Subvencional.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
	Puntos						
							4,00
							1,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1943065 Funciones: Trabajos relacionados con la secretaría: registro, archivo y gestión de la documentación.Colaboración en control de facturas en Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Manejo de Word y Powerpoint. Méritos Específicos: Experiencia en organización de archivos y registro de documentos. Experiencia en colaboración en trabajos de control de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Preparación para puestos de secretaría. - Word. - PowerPoint.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Puntos						
							3,00
							3,00
							1,00

I.D. S.G. TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 5121781 Funciones: Trabajos de fiscalización y contabilidad de las operaciones de deuda pública.Trabajos de fiscalización de contratos y anticipos de caja fija.Utilización de SIC, IRIS, registro contable de facturas y CORENET.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
79	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización y contabilización de expedientes relacionados con la deuda pública. Experiencia en trabajos de fiscalización de distintos tipos de contratos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Contratación en el sector público. - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 3849561 Funciones: Actuaciones de control financiero permanente.Utilización de Office nivel avanzado (Word, Excel).Utilización de la aplicación SICCOM.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
80	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de examen y verificación de las cuentas presentadas por los Cajeros de pagos especiales y de pagos en el exterior. Experiencia en trabajos de control financiero permanente de operaciones no presupuestarias y de cooperaciones financieras y de ingresos y fondos comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Ley de contratos del sector público. - Excel y Access para auditores. - Activos financieros. - El presupuesto comunitario.						
I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 724461 Funciones: Trabajos de supervisión de auditorías de cuentas individuales y consolidadas de Entidades públicas empresariales.Trabajos de control financiero permanente sobre endeudamiento y fuentes de financiación de Entidades públicas empresariales.Utilización de la aplicación informática SAP.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
81	Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de supervisión y control de auditorías de cuentas individuales y consolidadas en Entidades públicas empresariales. Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios (Cohesión y FEDER). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
	Cursos: - Aplicación SAP. - Contabilidad de operaciones financieras. - Contratación administrativa en el Sector Público. - Consolidación de Estados Financieros.						

I.D. INST. PARA LA RESTRUCTURACION MINERIA DEL CARBON Y DESARR.ALTERNATIVO COMARCAS MINERAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 3393487 Funciones: Trabajos de ejecución de auditoría de cuentas.Trabajos de control financiero permanente en Organismos Autónomos.trabajos de fiscalización de subvenciones y ayudas al sector de la minería del carbón y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.Utilización de IRIS, SIC 3, Red.coa, Audinet y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas, Fondo Europeo de pesca y FEDER. Experiencia en fiscalización de subvenciones y ayudas del sector de la minería del carbón, convenios de colaboración, contratos, gastos de personal e intervención de cuentas justificativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Régimen jurídico de las subvenciones. - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control. - Contratación del sector público. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
I.D. Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 3738705 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría de cuentas.Utilización de aplicaciones informáticas : SICCOM, FSE, Audinet, Cinconet, Teseonet, Iris y Rayo-Archivo.Actualización de la aplicación informática Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de los sistemas, gestión y control de los Fondos Social Europeo (FSE) y del Programa Marco para la solidaridad y gestión de Flujos Migratorios. Experiencia en trabajos de control financiero permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Visión Global de la Unión Europea. - Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES). - Protección de Datos de carácter personal. - Mercados e instrumentos financieros.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Código de Puesto: 2219028 Funciones: Trabajos de control financiero, auditorías de cuentas anuales y auditoría de fondos comunitarios. Utilización de aplicaciones informáticas: Fondos 2007, SICCOM. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y auditoría de operaciones de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de control de sistemas de fondos comunitarios relativos a la autoridad de gestión de los programas de cooperación territorial europea. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Plan general de contabilidad pública. - Técnicas de control de auditoría de cuentas. - Ley de Contratos.	MADRID	24	7776,58	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							1,00
							1,00

I.D. Mº INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4123948 Funciones: Trabajos de control financiero permanente del Ministerio y sus organismos autónomos. Trabajos de auditoría de cuentas en Organismos Autónomos dependientes del Ministerio. Trabajos de auditoría de sistemas y de operaciones de fondos comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas en organismos autónomos y control financiero permanente, en especial en líneas de subvenciones/préstamos y contratación. Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas y de operaciones de fondos comunitarios. Formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Control financiero de programas. - Ley de Contratos del Sector Público. - Consolidación de estados financieros.	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4345863 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Amplia experiencia en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							3,00
I.D. Mº PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 2886671 Funciones: Trabajos de función interventora en Ministerios y Organismos Autónomos. Trabajos de revisión y coordinación de los equipos de fiscalización previa. Utilización de IRIS INTERVENCION, RayoNET y Empleo-Net y tramitación electrónica. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de intervención de obligaciones de gastos, elaboración de informes, reparos y de informes de omisión de la función interventora. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de gastos de personal, pensiones indemnizatorias, en materia de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. - Ley de Contratos. - Procedimiento general y especial de pago. - Ley de Reglamento de subvenciones.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

I.D. Mº SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2212589 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en el ámbito del Ministerio y sus organismos dependientes.Trabajos de control financiero de fondos comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas: Audinet, Redcoa, Cinconet, SICCOM, IRIS, Teammate, SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y análisis de información contable en ministerios y organismos autónomos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación audinet. - Control financiero de fondos comunitarios. Aplicación Siccom. - Aplicación SIC 3 auditores. - Modelo CANOA para auditoría de costes.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
88							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 1402438 Funciones: Registro y grabación de expedientes para fiscalizar y contabilizar.Digitalización y archivos de documentos al Tribunal de Cuentas.Registro de entrada y salida de documentación general, así como gestión electrónica del archivo utilizando la aplicación RAYONET.Utilización de aplicaciones informáticas: IRIS Intervención, TELCO, SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención telefónica y por email al gestor y en tramitación de expedientes a través de TELCON. Experiencia en el archivo electrónico de la documentación correspondientes a expedientes administrativos. Cursos: - IRIS Intervención. - SIC 3 Ministerios. - La factura electrónica en la Administración General del Estado: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e - Excel y Word.	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
89							Puntos 3,00 2,00 2,00
I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2476027 Funciones: Trabajos de Intervención y revisión de cuentas justificativas de anticipos de caja fija de las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y de las cajas pagadoras de los Servicios Centrales del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.Trabajos de elaboración de informes fiscales correspondientes a cada cuenta justificativa.Manejo de herramientas informáticas: SIC 3, Iris-Intervención, Excel avanzado, Word e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de cuentas justificativas de anticipos de caja fija. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en comprobación de liquidaciones de pagos a justificar en el exterior. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Cinconet. - Contabilidad y matemáticas financieras. - Ley General Presupuestaria. - Gestión económico financiera.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
90							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

I.D. Mº. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2573305 Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública, manejando las siguientes aplicaciones informáticas: TeamMate, AUDINET, CINCOnet, Red.coa, RAYonet, Fondos 2007 Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y en auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de control financiero de sistemas y operaciones de Fondos Comunitarios (FEDER). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación TeamMate. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Herramientas informáticas para la auditoría.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 1587273 Funciones: Trabajos de dirección y gestión del registro de documentación propia de la Intervención Delegada en Ministerios.Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris, Rayonet, SIC3 y Gala. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de dirección y gestión del servicio de Registro-Intervención. Experiencia en grabación y supervisión de la documentación propia del Registro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B Código de Puesto: 3342589 Funciones: Trabajos de contabilidad pública con utilización de la aplicación SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad pública en Intervenciones Delegadas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad Pública. - Reciclaje del Plan General de Contabilidad Pública. - Impuesto sobre la renta de las personas físicas.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4849923 Funciones: Trabajos propios de secretaría.manejo de Office 2013.Registro de documentos utilizando para ello la aplicación Rayonet y preparación de la documentación utilizando la aplicación COREnet.Preparación de la documentación necesaria para las juntas de contratación del Ministerio utilizando para ello el programa de gestión electrónica de expedientes de contratación. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría: atención telefónica y de visitas, registro y archivo de documentos, gestión de agenda y coordinación de reuniones correspondencia. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la preparación de la documentación necesaria para las juntas de contratación. Cursos: - Secretariado de alta dirección. - Archivo y documentación. - Protocolo y organización de eventos. - Contratación pública básica.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
94							Puntos 2,00 3,00 2,00
I.D. COMISION NAL. MERCADOS Y LA COMPETENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2965837 Funciones: Trabajos de Auditoría de Cuentas del Organismo.Trabajos de Control Financiero Permanente del Organismo.Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3 OAAA, AUDInet, CINCOnet, TEAM MATE, Red.coa, SICCOM. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas. Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnica de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Análisis Práctico del Plan General Contable. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Aplicación TeamMate.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
95							Puntos 2,00 1,00 3,00 1,00
I.D. CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 1203921 Funciones: Registro de documentos contables.Gestión de material no inventariable. Méritos Específicos: Experiencia en registro de documentos contables. Experiencia en sistemas informáticos para el mantenimiento de bases de datos. Experiencia en gestión de material no inventariable. Cursos: - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	MADRID	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11
96							Puntos 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5311158 Funciones: Funciones propias de secretarías: gestión de registro y archivo de documentos. Atención Telefónica, control horario y gestión de agenda. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Manejo de aplicaciones informáticas SIC3 y COREnet. Registro de documentos utilizando el programa IRIS-Intervención. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaria. Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes. Cursos: - Administrativo-contable. - Aplicación IRIS Intervención. - Facturación. - La gestión de los recursos humanos.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCION AL PUBLICO Código de Puesto: 2550755 Funciones: Supervisión y organización de la oficina de información de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión y organización de la oficina de información de Clases Pasivas. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Habilidades en la dirección de personas: gestión del cambio. - Procedimiento administrativo relacionado con Clases Pasivas. - Normativa de Clases Pasivas del Estado.	MADRID	26	14283,78	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
99	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 1759083 Funciones: Gestión y control de la nómina de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y control de la nómina de Clases Pasivas. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Regímenes de Seguridad Social de los Funcionarios Públicos. - Administración Económica. - Estrategias de Dirección para mandos intermedios.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 2581572 Funciones: Supervisión y elaboración de resoluciones de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en supervisión y elaboración de resoluciones de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Cursos: - Gestión Económica y Presupuestaria. - La Elaboración de Informes y Normas. - ACCESS.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
101	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 5076833 Funciones: Supervisión y elaboración de informes de auditoría de Habilitados de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión y elaboración de informes de auditoría de Habilitados de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Gestión Económico Financiera. - Gestión Pensiones Públicas. - Desarrollo de habilidades de la función directiva.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							3,00
102	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO E INFORMES Código de Puesto: 5037469 Funciones: Supervisión de la tramitación de expedientes del Régimen de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, tramitación y supervisión de expedientes administrativos. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Experiencia en la gestión de documentación electrónica. Cursos: - Tratamiento de protección de datos de carácter personal. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Gestión de Recursos Humanos.	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
103	ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1568446 Funciones: Elaboración de propuestas de reconocimiento de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de reconocimiento de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Tramitación Electrónica en Clases Pasivas. - Gestión Pensiones Públicas. - Cómputo Recíproco/Servicios Previos.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 2580290 Funciones: Elaboración de propuestas de liquidación de pensiones del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de liquidación de pensiones del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Ley 47/2003 General Presupuestaria. - Técnicas de gestión de registros de pensiones públicas. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							3,00
105	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1464522 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de pensiones familiares del Régimen de clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Gestión de Pensiones Públicas. - Técnicas de archivo y documentación.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
106	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2006571 Funciones: Apoyo en la gestión y el control de la nómina de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo en la gestión y el control de la nómina de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Gestión de nóminas. - Técnicas de archivo y documentación.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
107	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4678873 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos de la D.G.C.P. - Gestión de Recursos Humanos.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3796786 Funciones: Tramitación, gestión y remisión al TEAC de los expedientes y documentación relacionados con las Reclamaciones Económico-Administrativas en materia de Clases Pasivas.Recepción y tramitación de las Resoluciones del Tribunal Económico-Administrativo Central.Manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en la Unidad: ARIEL, CLARIN, RAYO-NET, GESFICH. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación, gestión y remisión de expedientes y documentación de Reclamaciones Económico-Administrativas en materia de Clases Pasivas. Experiencia en la recepción y tramitación de las Resoluciones del Tribunal Económico Administrativo Central (TEAC). Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión de documentos electrónicos. - Entorno Acrobat PDF. - Elaboración de documentos administrativos. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
S.G. DE ESTUDIOS DE COSTES Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 3419134 Funciones: Establecer criterios de elaboración y diseño de informes estadísticos en materia de RRHH.Coordinar, supervisar y validar procesos de obtención de datos de personal de las AAPP.Elaboración de informes de impacto económico en materia de retribuciones de personal.Elaboración de informes sobre evolución de empleo público. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración y diseño de informes estadísticos en materia de Recursos Humanos (RRHH). Experiencia en procesos de obtención de datos de personal de las Administraciones Públicas (AAPP). Experiencia en la elaboración de informes de impacto económico en materia de retribuciones de personal. Experiencia en elaboración de informes sobre evolución de empleo público. Cursos: - Dirección de proyectos. - Cuadros de mando (BI). - Administración y Gestión de Personal. - Espacio europeo de educación superior (estructura organizativa y de personal).	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
S.G. DE GESTION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4685184 Funciones: Tareas generales propias de secretaría. Tramitación de oficios, convocatorias y comunicaciones.Registro de documentos. Archivo y reparto de documentación.Preparación de expedientes para anticipos de Caja Fija.Recopilación de datos suministrados por organismos de la AGE, CCAA y entidades participantes en los programas FEDER y registro de subvenciones.Manejo de los programas Word, Excel y PowerPoint. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto. - PowerPoint. - Base de datos nacional de subvenciones Aplicación Teseonet.	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							6,00
							1,00

S.G. DE INSPECCION Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4334752	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
	Funciones: Controles sobre los sistemas de gestión de los OOII beneficiarios de los proyectos cofinanciados por FEDER y Fondo de Cohesión. Valoración de irregularidades y correcciones financieras. Planes de acción. Comunicación de irregularidades OLAF, seguimiento de auditorías de la Comisión y el Tribunal de Cuentas Europeo. Resolución de consultas que afectan a la gestión de los fondos FEDER relativas a normativa europea, contratación pública, subvenciones, ayudas de estado, instrumentos de ingeniería financiera y elegibilidad de gastos. Conocimiento de los sistemas de gestión de fondos: Fondos 2007, Fondos 2020, IMS, SFC.						
111	Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 6,00 1,00
	Cursos: - Contratación administrativa. - Presupuesto comunitario. - Ayudas de Estado. - La evaluación en la política de cohesión-Fondo FEDER.						
S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA Y DESARROLLO URBANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA Código de Puesto: 4589171	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
	Funciones: Programación y gestión de los Programas de cooperación Territorial Europea, en especial del programa de Cooperación Territorial España-Portugal (POCTEP). Definición de los procedimientos y administración de la aplicación informática COOPERA 2020 y su interrelación con otras aplicaciones informáticas en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea desarrolladas por otros países. Gestión de actividades relacionadas con la Estrategia Atlántica en España como organización y asistencia a reuniones, seminarios, etc.						
112	Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la definición y administración de la aplicación informática COOPERA 2020. Dominio hablado y escrito del inglés y del francés.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - El procedimiento de negociación en la U.E. - El presupuesto comunitario. - Ayudas de Estado.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 3580482	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión, control, verificación y seguimiento de ayudas asignadas con cargo al programa Operativo de Crecimiento Sostenible. Análisis y valoración de las Estrategias DUSI presentadas por las administraciones locales. Labores de coordinación de la Secretaría conjunta de la Red de iniciativas Urbanas. Participación en grupos de trabajo y en la mejora, mantenimiento y seguimiento de la página web de la RIU. Organización de Jornadas y Eventos relacionados con el proceso de convocatorias de las Estrategias DUSI. Manejo de las aplicaciones informáticas para la selección, valoración gestión, verificación y control de Estrategias DUSI.						
113	Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Dominio del idioma inglés.						Puntos 4,00 2,00 1,00
	Cursos: - La Contratación en la Administración Pública. - La Evaluación en la Política de Cohesión-Fondo FEDER. - Evaluación de Impacto Ambiental en las Infraestructuras. Evaluación estratégica de Planes y Programas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2465588 Funciones: Control de calidad y autorizaciones de controladores de primer nivel de los Programas de Cooperación Territorial Europea POCTEP y POCTEFEX. Estudio, comprobación y validación del gasto de las operaciones realizadas por los beneficiarios de los Programas POCTEP y POCTEFEX, mediante la utilización de la aplicación informática FONDOS 2007. Atención a consultas sobre elegibilidad y procedimientos de contratación y gestión de los beneficiarios de los programas POCTEP y POCTEFEX. Gestión y seguimiento del circuito financiero de los proyectos de los programas POCTEP y POCTEFEX. Méritos Específicos: Experiencia en puestos similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Dominio del idioma francés. Conocimientos jurídicos. Cursos: - Ayudas de Estado. - Administración financiera.	MADRID	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							4,00
							1,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de Secretaría de puesto de trabajo N30 (archivo, registro, coordinación de reuniones, correspondencia, etc.). Atención telefónica, despacho de correspondencia, gestión del correo y agenda electrónica. Organización de reuniones y viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. Manejo de Informática: tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos. Manejo de Internet y de correo electrónico. Méritos Específicos: Experiencia en puestos similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimientos de inglés. Cursos: - Word. - Excel. - PowerPoint.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							5,00
							1,00
							1,00
S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS							
S.G. DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 5123601 Funciones: Elaboración de Guías en materia de organización y procedimiento administrativo para la implantación de la Administración Electrónica. Participación en actividades en materia de mejora regulatoria derivadas de la pertenencia de España a organismos internacionales y a la Unión Europea. Elaboración de estudios, análisis e informes sobre las políticas internacionales en materia de mejora regulatoria. Méritos Específicos: Posesión de formación técnica superior acreditada. Experiencia en la elaboración de Guías funcionales sobre aplicaciones de registros interconectados para la implantación de la Administración Electrónica. Experiencia en el análisis y la elaboración de informes sobre políticas internacionales para la mejora, adecuación y eficacia de la regulación, especialmente en el ámbito de la Unión Europea. Experiencia en reuniones internacionales y en negociaciones de los textos normativos de la Unión Europea. Cursos: - Habilidades directivas en inglés.	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMAS DE ACTUACION Código de Puesto: 2657186 Funciones: Elaboración de informes jurídicos en materia de organización y procedimiento administrativo. Elaboración de estudios y propuestas para la simplificación y racionalización de las estructuras administrativas en la AGE. Elaboración de informes jurídicos de las disposiciones que han de someterse a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Elaboración de estudios, análisis e informes de las disposiciones normativas, a los efectos de la aprobación previa prevista en el artículo 67.4 de la LOFAGE, en materias de organización y procedimiento administrativo. Méritos Específicos: Posesión de la formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de organización y procedimiento administrativo. Experiencia en la elaboración de estudios y propuestas para la simplificación y racionalización de las estructuras administrativas en la AGE. Experiencia en el estudio y análisis de las disposiciones que han de someterse a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Cursos: - Planificación estratégica. - Evaluación del desempeño.	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
118	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4970928 Funciones: Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Tareas de apoyo administrativo con entradas y salidas de informes. Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Power Point), para la obtención de datos de la aplicación "Sistema de Información Administrativa" (SIA), para su estudio técnico y elaboración de informes. Apoyo a la gestión técnica de la aplicación SIA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de bases de datos de entradas y salidas de proyectos de contenido organizativo. Experiencia en manejo de la aplicación SIA. Experiencia en el registro y archivo de documentación administrativa y en la atención telefónica y personal a los usuarios. Cursos: - Excel. - Access. - Calidad en la prestación de los servicios. - Protección de datos de carácter general.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
119	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 2233642 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro, archivo de documentos. Gestión de agenda, coordinación de reuniones y atención telefónica. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia en puesto de secretaría y atención telefónica y presencial al público. Experiencia en organización de archivos y registro de entrada y salida de documentos. Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Cursos: - Word. - Excel. - Access. - Protocolo.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							3,00

S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO Y ATENCION AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1397605 Funciones: Funciones propias de secretaría (registro, archivo, coordinación de reuniones, atención de visitas y llamadas, gestión de agenda, tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, PowerPoint). Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en atención presencial al público, telefónica y escrita. Experiencia en organización de archivos y registro de entrada y salida de documentos (sistema GEISER). Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Cursos: - Preparación puestos de secretaría. - Aplicación del registro de entrada y salida. - Ofimática. - PowerPoint.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4445323 Funciones: Funciones propias de secretaría (registro, archivo, coordinación de reuniones, atención de visitas y llamadas, gestión de agenda, tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, PowerPoint). Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en atención presencial al público, telefónica y escrita. Experiencia en organización de archivos y registro de entrada y salida de documentos (sistema GEISER). Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Cursos: - La red SARA: arquitectura y servicios básicos. - Gestor de contenidos Magnolia y Accesibilidad. - Inglés para secretarías/os de altos cargos. - Iniciación al protocolo oficial e institucional.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 1,00 3,00 2,00 1,00
D.G. DE LA FUNCION PUBLICA							
S.G. DE RELACIONES LABORALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMAS DE ACTUACION Código de Puesto: 4196126 Funciones: Elaboración de informes con análisis jurídicos y jurisprudencial en materia de régimen jurídico del personal laboral. Elaboración de informes técnico-jurídico en materias vinculadas con recursos humanos, especialmente EBEP, aspectos de representatividad y negociación colectiva. Seguimiento y coordinación de elecciones sindicales en la Administración del Estado. Participación en las Mesas Generales de Negociación de la Administración General del Estado. Seguimiento de los derechos sindicales en el sector público estatal. Manejo de herramientas ofimáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos y análisis jurisprudencial. Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en coordinación de elecciones sindicales en la Administración General del Estado. Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas, específicamente Excel. Cursos: - Ordenación de la negociación colectiva y gestión de relaciones Labores. - III Convenio Único: El personal laboral en la Administración General del Estado (AGE). - Elecciones sindicales. - Argumentar para convencer.	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

MUFACE SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACION Código de Puesto: 4725905	MADRID	28	17663,10	AE	A1	EX11
	Funciones: Planificar, dirigir y supervisar la implantación y mantenimiento de sistemas de información de MUFACE en los ámbitos de Receta Electrónica (SIREM), Tarjeta Sanitaria individual (MPI) y Business Intelligence, entre otros. Colaborar en la preparación y tramitación de expedientes de contratación en materia TIC. Dirigir, organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo.						
	Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en soluciones analíticas de BI: Birt Analytics, Cubos OLAP, etc. aplicadas al control de la prestación farmacéutica, control y seguimiento de las situaciones de IT, etc.						Puntos 2,00
123	Conocimiento y experiencia en los sistemas de gestión del colectivo y prestaciones de MUFACE (SIGMA, MPI) y de gestión de medicamentos y productos sanitarios de MUFACE (MEDICAM).						2,00
	Conocimientos en los proyectos de interoperabilidad del Sistema Nacional de Salud: TSI, RESNS. Experiencia en Procesos de intercambio de datos con otros organismos (IMSERSO, INSS y MSSSI).						2,00
	Gestión de Proyectos de Desarrollo de Sistema de Información en tecnología JEE y conocimiento del bus de integración Ensemble.						1,00
	Cursos: - El análisis de la información. De los datos al conocimiento: ruta hacia el Business Intelligence. - Seguridad en redes WAN e Internet. - Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones web. - Firma electrónica. Aspectos técnicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2946543	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis, control de Calidad y mantenimiento de los sistemas de información de gestión de la Incapacidad Temporal (CEPIT) y de gestión de Prestaciones/Colectivo (SIGMA). Elaboración de documentos de especificación de requisitos y de pruebas. Realización de pruebas de conformidad de carácter técnico y funcional. Ejecución de consultas SQL para validar el funcionamiento del sistema.						
	Méritos Específicos: Experiencia en sistemas de información de Gestión de la Incapacidad Temporal de MUFACE (CEPIT y SIGMA-IT).						Puntos 2,00
124	Experiencia en el manejo del sistema de información de Gestión de las Prestaciones y del Colectivo de MUFACE (SIGMA).						2,00
	Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento en aplicaciones desarrolladas en entornos Web (Java, Net, Web Services).						2,00
	Experiencia en Plataformas de Calidad e Integración Continua en el desarrollo de Software, basadas en estándares abiertos.						
	Experiencia con ENSEMBLE como bus de integración empresarial. Conocimientos en gestión de Bases de Datos para entornos Informix.						1,00
	Cursos: - Aplicación práctica de la metodología de desarrollo SCRUM. - Seguridad en redes Wan e Internet. - SilverLight. - Firma electrónica. Aspectos Técnicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 3444639	MADRID	24	8190,98	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Horacio Especial/APC2. Información telefónica y telemática al público y utilización, explotación y actualización de fuentes documentales y bases de datos a través de medios informáticos.						
	Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las contenidas en la descripción del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 7,00
125							
	Cursos: - Access. - Información y atención al público.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	<p>ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 4519499</p> <p>Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resoluciones administrativas.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes administrativos. Experiencia en la elaboración de propuestas de resoluciones administrativas. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.</p> <p>Cursos: - Word. - Excel.</p>	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	<p>GESTOR / GESTORA DE SEGURIDAD SOCIAL Código de Puesto: 4933177</p> <p>Funciones: Gestión de la Seguridad Social y nóminas a través de los sistemas RED-Winsuite, DELTA y NEDAES.</p> <p>Méritos Específicos: Conocimientos y/o experiencia en la tramitación de expedientes de la Seguridad Social. Conocimiento y/o experiencia en la tramitación de nóminas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Sistemas RED-Winsuite, Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados (DELTA), Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES) y Sistema de gestión económico-presupuestaria (SOROLLA2).</p> <p>Cursos: - Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES). - Sistema SOROLLA.</p>	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	<p>SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1976283</p> <p>Funciones: Tareas propias de la Secretaría. Gestión de la Agenda del Departamento. Atención personal de consultas y gestión de llamadas telefónicas.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría, elaboración de escritos, recepción de documentos y archivo. Conocimiento del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el uso de herramientas informáticas del entorno Microsoft Office.</p> <p>Cursos: - Word. - Excel. - Access. - Power Point.</p>	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							4,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE AVILA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4443836 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	AVILA	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4308278 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en información y atención al público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	MADRID	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
SERVICIO PROVINCIAL DE MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3850838 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.	MURCIA	24	6025,60	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

SERVICIO PROVINCIAL DE ASTURIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 1396763 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	OVIEDO	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
SERVICIO PROVINCIAL DE PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 1221222 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.	PALENCIA	22	5826,38	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 2771740 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	TOLEDO	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689228 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Prestaciones Sociales en el ámbito del Mutualismo Administrativo.Utilización de aplicaciones informáticas: SIGMA, GISS y Registro de Pensiones Públicas.Atención y Asesoramiento al Público. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de Prestaciones Sociales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto SIGMA. Conocimiento sobre Ley Orgánica de protección de Datos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Sistema de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. - Ley Orgánica de Protección de Datos, Transparencia, acceso a la información y buen gobierno	VALENCIA	18	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
SERVICIO PROVINCIAL DE VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3545230 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	VALLADOLID	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
SERVICIO PROVINCIAL DE ZAMORA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3981912 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivo/prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.	ZAMORA	23	7130,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

INAP DIRECCION GERENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 1205863 Funciones: Gestión y seguimiento de los contratos administrativos de suministros, obras y servicios instrumentados en el Organismo, incluyendo contratos centralizados y de adquisición centralizada. Gestión y seguimiento de convenios. Gestión y seguimiento de encomiendas de gestión. Secretaría de Mesa de Contratación del Organismo. Relación con la Intervención Delegada y el Servicio Jurídico en materia contratación. Experiencia en Utilización de la Plataforma de Contratación de la AGE. Atención a actuaciones complementarias de control, particularmente Tribunal de Cuentas Utilización de sistemas SOROLLA, SIC3 OOAA y SIC3, COREnet, Mercurio, Gal@, etc. Méritos Específicos: Experiencia en preparación de pliegos de cláusulas técnicas y administrativas de contratos administrativos, integración del expediente de contratación, trámites contables y seguimiento del proceso de pago. Experiencia en gestión y seguimiento de contratos centralizados y de adquisición centralizada. Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de convenio y encomienda de gestión. Experiencia en utilización de herramientas necesarias para la realización de funciones atribuidas al puesto. Cursos: - Plataforma de contratación del sector público. - Gestión presupuestaria. - Sorolla. - Procesos eficientes de equipos de trabajo.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,50
							1,50
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS Código de Puesto: 4273573 Funciones: Recopilación de información necesaria para la elaboración de los escenarios presupuestarios y de la propuesta de presupuesto del Organismo. Iniciación y seguimiento de propuestas de modificaciones presupuestarias. Gestión de la contabilidad económico-financiera y presupuestaria. Registro contable de facturas. Formación de las cuentas anuales, elaboración de información complementaria a las mismas y colaboración en la auditoría anual de las cuentas efectuadas por la IGAE. Control de la situación de tesorería previsiones de liquidez, control de pagos e ingresos y realización de conciliaciones bancarias. Elaboración de informes de ejecución del presupuesto y la evolución de los estados contables. Utilización de las aplicaciones: SIC- 3, Red.Coa, Atenea, SOROLLA- inventario, CincoNet. Colaboración en las actuaciones de control efectuadas por la IGAE y el Tribunal de Cuentas. Méritos Específicos: Experiencia en elaboración de los escenarios presupuestarios y en la propuesta de presupuestos anuales, así como en la tramitación de propuestas de modificaciones presupuestarias. Experiencia en la apertura anual de la contabilidad, registro contable de operaciones, registro contable de facturas y cierre anual de la contabilidad. Experiencia en la formación de las cuentas anuales, en la confección de información complementaria a las mismas y colaboración en la auditoría efectuada anualmente sobre las cuentas por la IGAE. Experiencia en utilización de las aplicaciones necesarias para la realización de funciones atribuidas al puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación SIC-2 TEÓRICO/PRÁCTICO. - Aplicación SOROLLA: gestión de inventario. - Plan General de Contabilidad. - Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,50
							2,00
							2,00
							1,50

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN ECONOMICO Código de Puesto: 1091178	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Funciones de coordinación y ejecución de procedimientos administrativos con repercusión económica, pagos a justificar, nómina, y caja fija. Gestión de comisiones de servicios vinculadas a la actividad institucional. Gestión de facturación. Transmisión de datos y relaciones con la Intervención Delegada en el Organismo Autónomo. Gestión y control de facturación de proveedores y acreedores. Utilización de sistemas SOROLLA, SIC3 OAAA y SIC3, Gal@, etc.						
140	Méritos Específicos: Experiencia en coordinación y gestión de procedimientos administrativos con repercusión económica, pagos a justificar, nómina, y caja fija. Experiencia en gestión económica de comisiones de servicio. Experiencia en gestión y control de facturación de proveedores y acreedores. Experiencia en utilización de herramientas necesarias para la realización de funciones atribuidas al puesto.						Puntos 2,50 1,50 1,50 1,50
	Cursos: - Manejo del sistema de información SOROLLA. Gestión. - El sistema de contabilidad pública.						
SUBDIRECCION DE FORMACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 1307374	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Participación en tareas de publicación de las acciones formativas de la unidad en la web del organismo. Utilización de las herramientas informáticas necesarias para la gestión de publicaciones (Alfresco). Participación en actividades de gestión económica y elaboración de certificaciones de pago relativas a las actividades formativas, con el Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario (SQLNell). Gestión de actividades formativas en modalidad presencial con el Sistema de Actividades Formativas (SIAF). Gestión de actividades formativas en modalidad online en la Plataforma virtual de aprendizaje MOODLE.						
141	Méritos Específicos: Experiencia en la participación de tareas de publicaciones web utilizando las herramientas informáticas necesarias para llevar a cabo estas funciones. Experiencia en tramitación y seguimiento presupuestario, así como en el uso de las herramientas informáticas necesarias para llevar a cabo estas funciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de actividades formativas. Experiencia en la coordinación de actividades de formación, en modalidad presencial y online, y en manejo de plataformas virtuales de aprendizaje.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Redacción administrativa, accesibilidad y legibilidad de documentos administrativos. - Eficiencia y gestión del tiempo en Outlook. - Lenguaje de correo electrónico en inglés. - Elaboración de informes y técnica normativa.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 3895911 Funciones: Participación en la planificación, presupuesto, seguimiento y control de las actividades de los Planes Interdepartamentales e Interadministrativos de formación. Participación en la contratación, control presupuestario y elaboración de certificaciones de pago relativas a la actividad de la unidad con el sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario (SQLNell). Gestión de actividades formativas en modalidad presencial y on-line utilizando el programa SIAF y la Plataforma virtual de aprendizaje MOODLE. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de planificación, presupuesto, seguimiento y control de las actividades formativas de los Planes Interdepartamentales e Interadministrativos de Formación. Experiencia en contratación y seguimiento presupuestario, así como en el uso de las herramientas informáticas necesarias para llevar a cabo estas funciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de actividades formativas. Experiencia en la coordinación de actividades de formación, en modalidad presencial y online, y en manejo de plataformas virtuales de aprendizaje. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Procedimiento de ordenación del gasto y pago. - Excel.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
143	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3872970 Funciones: Apoyo a la planificación, a la presupuestación y seguimiento y control del desarrollo y de la calidad de las actividades formativas de la Unidad. Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line. Información y atención administrativa con colaboradores docentes y con alumnos participantes en las actividades formativas. Atención al público en horario de mañana y tarde. Horario especial. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line. Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión de formación. Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. - Fundamentos Jurídicos de la Administración Electrónica.	MADRID	24	8190,98	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
144	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1092686 Funciones: Información y atención al público, en relación con las actividades formativas desarrolladas en la Subdirección. Labores propias de la secretaría del Subdirector. Apoyo a la Subdirección en el seguimiento de la ejecución de los Planes de Formación y Proyectos, mediante el manejo de las herramientas informáticas: Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario (SQNELL), Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF), Access y Excel. Difusión de las actividades de la Subdirección a través de las bases de datos del INAP. Méritos Específicos: Experiencia en información y atención al público en relación con actividades formativas. Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de la formación. Experiencia en la gestión y explotación de bases de datos. Cursos: - Protección de datos y transparencia. - Cómo mejorar la organización y gestión de archivos administrativos. - Protocolo administrativo y organización de eventos. - Access.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

DEPART.DE PUBLICACIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2607683 Funciones: Gestión administrativa y seguimiento de proyectos de investigación y de grupo de investigación.Gestión administrativa de subvenciones (premios de tesis doctorales, becas de formación y becas Fullbright.Organización de actos protocolarios (presentaciones de libros, jornadas, etc.).Gestión económica del Departamento de Publicaciones, Estudios y Documentación.Difusión de las actividades del Departamento de Publicaciones, Estudios y Documentación en entornos web y redes sociales. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de subvenciones (becas de formación e investigación, beca Fullbright, premios de tesis doctorales). Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos de investigación. Experiencia en organización de actos protocolarios. Cursos: - Contratación administrativa. Herramientas de comunicación en los entornos web. - Protocolo administrativo, montaje de escenarios.	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
146	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y ATENCION PUBLICO Código de Puesto: 2810154 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa y distribución del programa editorial y distribución del mismo a través de la aplicación informática SICOPO.Apoyo en la gestión de la librería virtual y del catálogo de publicaciones electrónicas.Apoyo en la tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, y de las fichas de edición de publicaciones oficiales.Apoyo administrativo y asesoramiento al público en temas relacionados con la unidad.Colaboración en la organización de actos protocolarios (presentaciones, conferencias, exposiciones).Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de librerías virtuales y del catálogo de publicaciones electrónicas. Experiencia en la gestión administrativa de distribución editorial. Experiencia en la tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, y de las fichas de edición de publicaciones oficiales. Cursos: - Gestión de las publicaciones oficiales. - Documentación MS OFFICE y PDF accesibles. - Archivo y Gestión de documentos electrónicos. - Protocolo y organización de eventos.	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO							
S.G. DE ADMON. FINANC. DE ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
147	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2427996 Funciones: Seguimiento de la ejecución y tramitación de los pagos de los contratos de los servicios de telecomunicaciones de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares.Tratamiento de expedientes menores de contratación de servicios de asistencia en carretera para vehículos oficiales de Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, y Direcciones Insulares de la AGE.Tramitación de expedientes de gasto de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, elaboración de documentos contables a través de la aplicación Sorolla 2. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento de la ejecución y tramitación de los pagos de los contratos de servicios de telecomunicaciones de los Servicios Periféricos. Experiencia en la gestión de contratos de servicios de asistencia en carretera para vehículos oficiales de los Servicios Periféricos. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables a través de la aplicación Sorolla 2. Cursos: - Manejo del sistema de información Sorolla. Gestión presupuestaria. - Excel. - Access.	MADRID	18	5576,20	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							2,50
							2,00

S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
S.G. DE ANALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4458669	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
	Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica de carácter económico financiero y, en especial, la relativa al seguimiento de los proyectos de presupuestos, presupuestos generales y liquidación de las Comunidades Autónomas. Actuaciones de tratamiento, seguimiento y control de la información relativa a marcos presupuestarios y líneas fundamentales de las CC.AA. Especialidad en Tributos.						
148	Méritos Específicos: Tratamiento y seguimiento de los datos de proyectos de presupuestos, presupuestos generales y liquidaciones de las Administraciones Públicas. Experiencia en el seguimiento de los datos de Administraciones Públicas en relación con sus marcos presupuestarios y líneas fundamentales.						Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Excel. - Contratación administrativa en el Sector Público. - Consolidación de estados financieros.						
S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2318730	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Participación en la gestión financiera y administrativa de los modelos de participación de las entidades locales en los tributos del Estado. Seguimiento y gestión de deudas de las entidades locales con la Administración del Estado derivadas de los modelos antes citados. Aplicación a las entidades locales del mecanismo de pagos a proveedores aprobado por Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero. Elaboración de propuestas de contestación de consultas de las entidades locales sobre las anteriores materias. Especialidad en Tributos.						
149	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en gestión financiera de los modelos de financiación local. Experiencia en valoraciones de planes de ajuste de las entidades locales en el marco del RD-ley 4/2012. Posesión de formación universitaria acreditada.						Puntos 1,00 2,50 2,50 1,00
	Cursos: - Tributación autonómica, foral y local. - Nueva Ley de Contratos. - Reglamento de la Ley General de Subvenciones. - Excel y Access para Auditores.						
S.G. DE SISTEMAS Y ORGANIZACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2148857	MADRID	24	7652,68	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Desarrollo de aplicaciones para la recepción, gestión y publicaciones de los planes Económico-Financieros de las Administraciones Territoriales, así como para la captura de otros datos presupuestarios procedentes de las mismas.						
150	Méritos Específicos: Experiencia en programación de aplicaciones web de captura de datos en entorno.NET (ASP.Net, C#, VB.NET, SQL). Experiencia en implementación de servicios web para intercambio de datos. Experiencia en tecnologías.NET de acceso a bases de datos relacionales. Experiencia en certificaciones digitales y firma electrónica (aspectos técnicos).						Puntos 3,00 1,00 2,00 1,00
	Cursos: - Visual Studio.NET. - AJAX (Asynchronous JavaScript and XML). - SQL Server. - Firma Electrónica.						

D.G. COORD. DE COMPETENCIAS CON LAS CC.AA. Y EE.LL. S.G. DE COOPERACION AUTONOMICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
151	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 3070364 Funciones: Funciones propias de secretaría y apoyo al titular de la Subdirección. Tramitación y apoyo en asuntos propios de la Subdirección Gral: Conferencias Sectoriales, Convenios de colaboración AGE-CC.AA., Consejo de Lenguas y Carta Europea Lenguas Regionales o Minoritarias. Manejo y explotación de datos de las aplicaciones informáticas de la Unidad (aplicación del registro de Convenios de colaboración AGE-CC.AA., de Conferencias Sectoriales, etc.). Méritos Específicos: Amplia experiencia en puestos de secretaría y apoyo a titulares de Subdirecciones Generales. Experiencia en tramitación y apoyo en asuntos propios de la Subdirección Gral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Access. - Excel. - Power Point. - Inglés.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
S.G. DE ADMINISTRACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
152	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 2962669 Funciones: Calificación jurídica sobre la procedencia o no de inscripción y propuesta de las Resoluciones concernientes al Registro de Entidades Locales, en el que se inscriben las Entidades a que se refiere el art. 3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. Gestión del citado Registro. La emisión de informes jurídicos sobre entidades locales en relación a los datos obrantes en el Registro de Entidades Locales. Elaboración, propuesta e informe de las disposiciones del Estado que afecten a las entidades locales y el seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de ley de las CCAA. que afecten a las citadas entidades. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del Registro de Entidades Locales así como experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas específicas de aquél. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitación de las resoluciones de inscripción, modificación y cancelación de la inscripción de Entidades Locales en el Registro. Experiencia en la elaboración, propuesta e informe de las disposiciones del Estado que afecten a las Entidades Locales. Experiencia en el seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de ley de las Comunidades Autónomas que afecten a las Entidades Locales. Cursos: - Especialización en dirección y gestión de Pequeños municipios II. Urbanismo. - Aspectos prácticos de la contratación. - Régimen Jurídico del patrimonio de las Administraciones y su incidencia en el ámbito local. - Fundamentos jurídicos de la Administración Electrónica.	MADRID	26	10686,34	A2	A1	EX11
							Puntos 2,50 2,50 1,00 1,00
S.G. DE COOPERACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
153	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION DE INVERSIONES Código de Puesto: 4259578 Funciones: Elaboración y tramitación de disposiciones y actos en el marco de la gestión de ayudas y subvenciones del Estado a entidades locales. Aplicación de metodologías de distribución y propuestas de asignación de ayudas y subvenciones destinadas a entidades locales. Gestión, seguimiento, control y reintegro de ayudas y subvenciones destinadas a entidades locales a través de procedimientos electrónicos. Utilización de las aplicaciones Aura y Arcadia. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de ayudas a entidades locales consecuencia de catástrofes naturales. Experiencia en la gestión de ayudas a entidades locales procedentes de fondos sin personalidad jurídica. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley de Subvenciones. - Fundamentos jurídicos de la Administración Electrónica.	MADRID	28	15880,90	A2	A1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00

S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1159759	MADRID	28	13801,90	A2	A1	EX11
154	<p>Funciones: Gestión del Registro CONCAEL para el seguimiento de los convenios de carácter económico entre Comunidades Autónomas y Entidades Locales que cuenten con cláusula de financiación. Gestión de la Base de Datos CONCAEL, que recoge figuras jurídicas con contenido económico celebradas entre CCAA y EELL. Gestión del buzón de correo electrónico concael@correo.gob.es para la resolución de incidencias de tipo procedimental relacionadas con el Registro CONCAEL y la Base de Datos CONCAEL. Asistencia a reuniones de nivel internacional en materia de AECT y en el seno del Consejo de Europa. Elaboración de informes sobre asuntos relativos a estados extranjeros y organizaciones internacionales, con motivo del nombramiento de Embajadores en las Embajadas de España en dichos estados u organizaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Acción y del Servicio Exterior del Estado. Tramitación de procedimientos de autorización de convenios de cooperación transfronteriza e informes del artículo 11.4 de la Ley de la Acción y del Servicio Exterior del Estado, referidos a la celebración por parte de las CCAA, EELL y Ciudades Autónomas de acuerdos internacionales administrativos y de acuerdos no normativos con órganos análogos internacionales. Tramitación de procedimientos de constitución de las AECT.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de derecho local. 1,00</p> <p>Experiencia en reuniones de nivel internacional en materia de AECT y en el seno del Consejo de Europa. 1,00</p> <p>Experiencia en la tramitación de procedimientos de autorización de convenios de cooperación transfronteriza, en la elaboración de informes del artículo 11.4 de la Ley de la Acción del Servicio Exterior del Estado, en la elaboración de informes con motivo del nombramiento de Embajadores en las Embajadas de España, y en procedimientos de constitución de AECT. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública. - Aspectos prácticos de adjudicación y ejecución de contratos. - Modernización de la Administración Pública: administración electrónica, simplificación de procedimientos, mejora de calidad de los servicios públicos, gestión del conocimiento y transparencia. - Gestión y organización de RRHH. La aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público y modificaciones. 						
DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
155	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 3037370	ALACANT/ALICA	18	4404,12	A3	C1	EX11
	<p>Funciones: Delineación y cartografía aplicada al catastro. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. 1,00</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral informatizada. 3,00</p> <p>Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIGCA. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan regularización catastral 2013-2017. - Cartografía e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. 						

DELEGACIÓN E Y H. ALMERIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
156	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 2913982 Funciones: Trabajos de control financiero de la Agencia tributaria.Trabajos de contabilidad pública con la aplicación SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente de la Agencia Tributaria. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Revisión Administrativa. - Procedimientos de gestión tributaria. - Gestión Económico-Financiera. - Anticipos de Caja Fija y pagos a Justificar.	ALMERIA	18	4205,32	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 5,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
157	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1613105 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de la aplicación informática SAUCE. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimientos en materia de recursos y reclamaciones de índole catastral y tributaria. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación universitaria. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - El catastro y el Registro de la Propiedad. - Procedimientos de gestión tributaria. - Aplicaciones de la Ley General Tributaria en el ámbito catastral. - Valoración de inmuebles.	ALMERIA	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
158	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 3540693 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimiento en la aplicación de los procedimientos de valoración masiva de carácter general, parcial o simplificado y de las normas técnicas de la valoración catastral. Experiencia y conocimientos en la elaboración de Ponencias de valores catastrales totales, parciales o especiales. Cursos: - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Valor de referencia y la valoración catastral. - Alteraciones SIGECA, SIGCA, SAUCE.	BARCELONA	27	15880,90	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. BURGOS SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
159	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 4096165 Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión Patrimonial. - Los Contratos en el Sector Público. - Manejo de la aplicación CIBI. - CIBI expedientes.	BURGOS	24	7776,58	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. CACERES GERENCIA TERRITORIAL CACERES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
160	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2009502 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria rústica y en valoración e inspección rústica. Experiencia en la tramitación de deslindes de fincas rústicas. Cursos: - Urbanismo y ordenación del territorio. - SIGPAC y trabajos con GPS. - Ordenación y planificación del medio natural.	CACERES	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN E Y H. CADIZ GERENCIA TERRITORIAL CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
161	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2494654 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas o Ingenieros Técnicos Forestales. Experiencia y conocimientos en materia de valoración e inspección catastral rústica. Experiencia y conocimientos en el asesoramiento a la Intervención General de la Administración del Estado en las recepciones de proyectos de obras. Experiencia y conocimientos en gestión de dominio público. Cursos: - ArcGis . - Valoración de finca rústica. - Gestión de encargos de obras.	CADIZ	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
162	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 3820579</p> <p>Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.</p> <p>Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del catastro, especialmente en la resolución de recursos físicos, relativos a bienes inmuebles tanto de naturaleza urbana como rústica, incluyendo valoración y edición de la cartografía. Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral, coordinación en la atención al ciudadano con citas concertadas y fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Valoración catastral. Valoraciones singularizadas. - SAUCE. - Derecho hipotecario y su aplicación en el catastro.</p>	CADIZ	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
163	<p>GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2733699</p> <p>Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del catastro, especialmente en la resolución de recursos físicos, relativos a bienes inmuebles tanto de naturaleza urbana como rústica, incluyendo valoración y edición de la cartografía. Experiencia y conocimiento en los procedimientos administrativos de gestión catastral, coordinación en la atención al ciudadano con citas concertadas y fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la tramitación de expedientes de regularización catastral y gestión de la tasa vinculada a estos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Valoración catastral. - SAUCE. - SIGECA.</p>	CADIZ	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
164	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1227787</p> <p>Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y de Asuntos generales (gestión presupuestaria, contratación intendencia, registro y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SOROLLA 2.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos: - SOROLLA. - Aplicación ARIEL.</p>	CORDOBA	24	7652,68	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
165	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 1294135 Funciones: Trabajos de control financiero permanente. Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios y Subvenciones Nacionales, Manejo de AUDINET, SICCOM, IRIS. Trabajos de Función Interventora. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de fondos Comunitarios y Subvenciones Nacionales. Experiencia en trabajos de Jefe de Unidad de Control. Experiencia en trabajos de control financiero del Servicio Público de Empleo Estatal. Perteneencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios, nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Ejecución del Control. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar,	CORDOBA	26	13486,34	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
166	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3167260 Funciones: Trabajos de control financiero, fiscalización de expedientes de gasto y control de fondos Nacionales y Comunitarios Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero. Experiencia en trabajos de control financiero del Servicio Público de Empleo Estatal. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas o en Ciencias Económicas acreditadas con titulación académica. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Normas Internacionales de Auditoría. - Aplicación SIC 3. - Plan General de Contabilidad. - Aplicación IRIS Intervención.	CORDOBA	24	7776,58	AE	A2	EX11
							Puntos
							4,00
							1,00
							1,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL CORDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
167	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3734211 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la tramitación de recursos de reposición de índole catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales. - Procedimiento administrativo electrónico. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Novedades aplicables al servicio de atención al público.	CORDOBA	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 1908853	CORUÑA, A	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Patrimonio. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET, CIBI y Oficina Virtual del Catastro.						
168	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de gestión patrimonial del Estado.						Puntos 2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Pensiones generales de Clases Pasivas.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3320000	CORUÑA, A	24	7130,90	AE	A2	EX11
	Funciones: Tareas de control: fiscalización, control financiero y auditoría pública, en una Intervención Territorial.						
	Méritos Específicos:						
169	Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría del Sector Público.						
	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes, anticipos de caja fija y pagos a justificar.						Puntos 3,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Control Financiero de Fondos Comunitarios, nuevo marco normativo y Aplicación SICCOM.						
DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 4674787	CUENCA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría general, especialmente de Clases Pasivas, personal y Caja Fija. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLA 2 y BADARAL.						
	Méritos Específicos:						
170	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas.						
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Personal y Caja Fija.						Puntos 3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - BADARAL. - SOROLLA: Gestión de Inventario.						

DELEGACIÓN E Y H. GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
171	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 4694267 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en el procedimiento de regularización catastral. Experiencia en valoración catastral rústica. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Consideraciones prácticas del sistema de información geográfica. - Gestión de procesos.	GIRONA	25	11166,54	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. GRANADA GERENCIA TERRITORIAL GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
172	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4364639 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en gestión catastral, fiscalidad inmobiliaria, valoración e inspección catastral urbana. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en gestión de muestras del Observatorio del Mercado Inmobiliario y obtención de valores de referencia y en el procedimiento de regularización catastral. Cursos: - Aplicación de las redes neuronales a la valoración catastral. - Gestión de la calidad en las administraciones públicas. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - SIGECA.	GRANADA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
173	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 3112931 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en el control de intercambio de ficheros informáticos (FICC, FXCC, DXF) con empresas y organismos colaboradores y su posterior procesamiento. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral informatizada, incluyendo deslindes administrativos y expropiaciones. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - SIGCA.	GRANADA	18	4404,12	A3	C1	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
174	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3695241 Funciones: Trabajos de gestión contable.Trabajos de control financiero permanente.Utilización de SIC 3, ,BDP, BDCnet de la AEAT y Empleonet. Méritos Específicos: Experiencia en funciones propias de la Unidad de Contabilidad de la Intervención Territorial. Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente del SPEE, AEAT y otras dependencias provinciales y Subvenciones Nacionales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicaciones informáticas de la AEAT. - Registro contable de facturas. - Plan General de Contabilidad Pública. - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control.	GUADALAJARA	24	7130,90	AE	A2	EX11
							Puntos
							1,50
							2,50
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. GUIPÚZCOA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
175	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 1942126 Funciones: Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos.Trabajos de auditoría de Organismos y Entes Público y de control financiero permanente de subvenciones nacionales y fondos comunitarios.Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto.Función interventora. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos. Experiencia en trabajos de control financiero de entes públicos y subvenciones nacionales y comunitarias. Experiencia en trabajos de auditorías de autoridades portuarias. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Auditoría de Cuentas de Autoridades Portuarias. - Ley General Presupuestaría. - Procedimiento de Recaudación.	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26	11166,54	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. HUELVA GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
176	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 4243108 Funciones: Tareas de apoyo administrativo relacionadas con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de alteraciones de orden físico (declaraciones 902) para su tramitación a través de encomiendas de gestión. Experiencia en la tramitación y resolución de recursos de carácter jurídico. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión catastral. - Novedades legislativas en el ámbito catastral. - Excel. - Acceso electrónico a los servicios públicos.	HUELVA	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA INTERVENCIÓN REGIONAL LA RIOJA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
177	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3083452 Funciones: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos y control financiero. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos. Experiencia en trabajos de control financiero permanente de la Administración General del Estado. Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Fondos Comunitarios.	LOGROÑO	26	13486,34	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
178	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 943547 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Experiencia en la atención directa y específica a los contribuyentes y a los ciudadanos. Experiencia y conocimientos en gestión de archivos y documentación. Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la tributación y con la actividad del Catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Ley General Tributaria. - Procedimiento, recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Archivo y documentación.	LUGO	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
179	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 2252258 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de gasto y contratación. Utilización de las aplicaciones informática SOROLLA 2 y SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de gasto. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación centralizada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Tramitación electrónica de expedientes de gasto. - Sorolla: Gestión de Inventario. - Sorolla: Gestión de Caja. - Aplicación SIC.	MADRID	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
180	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4902162 Funciones: Trabajos de fiscalización.Trabajos de control financiero y control de subvenciones nacionales de fondos comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización y control de nóminas, de contratos de las administraciones públicas y ayudas a subvenciones. Experiencia en trabajos de control posterior, control de subvenciones nacionales y de fondos comunitarios y control financiero. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control. - Aplicación IRIS INTERVENCION. - Tramitación electrónica de expedientes de gasto.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
181	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 2634116 Funciones: Trabajos de fiscalización.Trabajos de control financiero y de fondos comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de cuentas de anticipo de caja fija y contratos de las administraciones públicas. Experiencia en trabajos de control posterior y de fondos comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Tramitación electrónica de expedientes de gasto. - Aplicación TeamMate.	MADRID	26	13486,34	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
182	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2322604 Funciones: Trabajos de contabilidad de la ejecución de los gastos públicos de las unidades territoriales.Trabajos de control de la contabilidad: documentos contables.Trabajos de ordenación de propuestas de pago, cierre y apertura del presupuesto. Méritos Específicos: Experiencia demostrada en trabajos de contabilidad pública, documentos contables y propuestas de pago. Experiencia en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acreditada con titulación académica. Cursos: - Plan general de contabilidad pública. - Aplicación SIC registro contable de facturas. - Contratación del sector público.	MADRID	26	11166,54	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. MALAGA GERENCIA TERRITORIAL MALAGA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
183	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 4349584 Funciones: Desempeño de tareas relacionadas con el entorno informático del Catastro y mantenimiento de sistemas informáticos. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información o al de Gestión de Sistemas de Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el mantenimiento de redes de dominio. Posesión de formación en informática acreditada con titulación universitaria. Cursos: - Documento electrónico del catastro. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Tecnologías XML. - Servicios WEB para consulta y actualización de datos catastrales.	MALAGA	25	10079,44	A3	A1 A2	EX11	Puntos 2,00 1,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
184	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 1332117 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto y control de cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Utilización de las aplicaciones informáticas IRIS, SIC 3, registro contable de facturas y manejo de programas ofimáticos. Méritos Específicos: Amplia experiencia en trabajos de fiscalización previa y en control de cuentas de pagos a justificar y anticipos de Caja Fija. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Documentación, facturación y notificación electrónica. - Procedimiento administrativo y electrónico: registro, trámite, notificación y archivo. - La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. ley 11/2007 - Firma electrónica.	MURCIA	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11	Puntos 3,00 4,00
GERENCIA REGIONAL MURCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
185	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2237921 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en taras facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y de características especiales. Experiencia y conocimientos en fiscalidad y valoración inmobiliaria urbana y en el procedimiento de recaudación de sanciones catastrales. Cursos: - Calculadora de valores. - Procedimiento regularización SIGECA. - SAUCE. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.	CARTAGENA	27	19823,16	A3	A1	EX11	Puntos 2,00 3,00 2,00

INTERVENCIÓN CARTAGENA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
186	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 1188506 Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención previa, control financiero permanente y auditoría de cuentas de la Administración Periférica del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas IRIS Intervención, TeamMate y SICCOM. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de informes de fiscalización previa de expedientes. Experiencia en trabajos de informes de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación Iris Intervención. - Aplicación TeamMate - Auditoria de Cuentas de Autoridades Portuarias.	CARTAGENA	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. NAVARRA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
187	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) Código de Puesto: 4677859 Funciones: 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.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 expediente). Méritos Específicos: 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. Experiencia en comunicación y coordinación con entes relacionados con la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad y Administraciones Públicas). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria.	PAMPLONA/IRUI	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
INTERVENCIÓN REGIONAL NAVARRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
188	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1793780 Funciones: Trabajos de gestión contable y control financiero de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.Utilización de la aplicación informática SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero y gestión contable. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SIC 3. - Ley de Contratos del Sector Público. - Contabilidad y Matemáticas Financieras.	PAMPLONA/IRUI	24	7130,90	AE	A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS INTERVENCIÓN REGIONAL OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1878495	OVIEDO	24	7776,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Auditoria de cuentas de Fundaciones y Organismos Público.Trabajos de Auditoria de Cumplimiento y Operativa de Fundaciones y Organismos Públicos. Fiscalización previa expedientes de gasto .Trabajos de control de subvenciones nacionales y de fondos europeos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
189	Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas, de cumplimiento y operativa de Fundaciones estatales.						3,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de gastos de personal en Organismos Autónomos.						2,00
	Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales y fondos europeos.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Auditoría Operativa y Responsabilidad Contable.						
DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION INTERVENCION Código de Puesto: 3512025	PALENCIA	24	7130,90	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero permanente de Auditoría a Organismos y Entes Públicos.Trabajos de Control Financiero de Subvenciones y Fondos Comunitarios.						
	Méritos Específicos:						Puntos
190	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Subvenciones Europeas y Nacionales.						3,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas de Organismos y Entes Públicos.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Herramientas informáticas para las Auditorías . - Ley General de Subvenciones. - Aplicación Siccom. - Ley de Contratos del Sector Público.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 996079	SEVILLA	24	7776,58	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.						
	Méritos Específicos:						Puntos
191	Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado.						3,00
	Experiencia en conservación gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación en el Sector Público. - Manejo de la Aplicación CIBI. - Access.						

GERENCIA REG. ANDALUCIA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
192	ARQUITECTO / ARQUITECTA SUPERIOR Código de Puesto: 3400889 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles y de dirección de proyectos de obras e instalaciones. Titulación de arquitecto/a. Funciones propias de un titulado/a en arquitectura. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en trabajos y actuaciones técnico facultativas de dirección de obras e instalaciones. Experiencia en resolución de alteraciones físicas en bienes inmuebles de naturaleza urbana. Experiencia en la elaboración de informes y valoraciones en el ámbito patrimonial de bienes del Estado. Cursos: - Valoración con mapas de zonas de valor. - Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE.	SEVILLA	27	19823,16	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
193	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 845491 Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Agrónomos, al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en resoluciones de expedientes catastrales en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Experiencia en inspección catastral y tratamiento de construcciones de inmuebles de naturaleza rústica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - SIGECA. - SAUCE.	SEVILLA	26	14090,86	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. SORIA GERENCIA TERRITORIAL SORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
194	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 2841337 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y amplios conocimientos en materia de tramitación de procedimientos administrativos y de expedientes electrónicos en la resolución de recursos de reposición y de reclamaciones económico-administrativas en materia económica. Experiencia y conocimientos de asesoramiento jurídico, defensa y representación en materias relacionadas con el tráfico jurídico de bienes de la Administración local. Posesión de formación jurídica o económico-empresarial acreditada con titulación universitaria. Cursos: - Aspectos prácticos y novedades de las Haciendas Locales. - Asistencia técnica y jurídica para pequeños municipios. - Gestión de personal funcionario.	SORIA	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. TARRAGONA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
195	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 3247065 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y Asuntos Generales (gestión presupuestaria, contratación, intendencia, registro y archivo). Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SOROLLA 2. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público.	TARRAGONA	24	7130,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
196	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 3850559 Funciones: Gestión y tramitación de Expedientes administrativos de Clases Pasivas, gestión presupuestaria y contratación. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLA 2 y plataformas de Contratación y adquisición centralizada. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes de Clases Pasivas del Estado. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gestión presupuestaria y contratación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Calidad del servicio de atención al ciudadano.	TARRAGONA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN E Y H. TERUEL SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
197	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1219977 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de clases Pasivas y de Asuntos generales (gestión presupuestaria, contratación, intendencia, registro y archivo). Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SOROLLA 2. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de clases Pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación administrativa. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo. - SOROLLA.	TERUEL	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE TESORO Código de Puesto: 982754	TOLEDO	24	7130,90	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de caja Fija y Caja de Depósitos. Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y de ejecución presupuestaria. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC 3.						
	Méritos Específicos:						Puntos
198	Experiencia en la gestión y tramitación, en papel y electrónica, de expedientes de Caja Fija y como cajero Pagador.						2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes, en papel y electrónicos, de ejecución presupuestaria y contratación administrativa.						2,00
	Experiencia en constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Documentación, facturación y notificación electrónica. - Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - SOROLLA: Gestión de Inventario.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1545476	TOLEDO	18	4205,32	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Registro, Archivo, Personal, Formación y Servicios Generales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET, DOCEL WEB, ERYCA, SITE y Gestor de Formación.						
	Méritos Específicos:						Puntos
199	Experiencia en la gestión de expedientes de Asuntos Generales: Registro, Notificación y Archivo.						1,00
	Experiencia en gestión, tramitación y organización de cursos de formación de personal.						2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Sedes electrónicas en el ámbito de la Administración Pública. - Documentación, facturación y notificación electrónica. - Docel Web.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA INTERVENCIÓN REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 2456035	VALENCIA	24	7776,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa de la Confederación Hidrográfica del Júcar. Trabajos de Auditoría de la Confederación Hidrográfica del Júcar. Manejo de las aplicaciones informáticas: AGESPA, GESPRO, SOROLLA 2 Y CANOA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
200	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de Confederaciones Hidrográficas.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de Confederaciones Hidrográficas.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Función Interventora. Organismos Autónomos. - Modelo CANOA para auditoría de costes. - Aplicación CINCONET.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
201	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3500652 Funciones: Trabajos de auditorías financieras y operativas de la Autoridad portuaria de Valencia.Trabajos de auditorías de Consorcios Públicos. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa, área de ingresos, de Autoridades Portuarias. Experiencia en trabajos de control financiero permanente de inventarios. Experiencia en trabajos de auditoría de Consorcios Públicos. Pertencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Normas internacionales de auditoría. - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del Control.	VALENCIA	24	7776,58	AE	A2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 2,00 1,00
GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
202	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1579931 Funciones: Tareas de gestión catastral y valoración inmobiliaria urbana. Méritos Específicos: Pertencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, al Cuerpo Superior de Gestión Catastral, al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimiento en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimiento en valoración e inspección catastral. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Valoraciones inmobiliarias. - Procedimientos catastrales. - Implantación del programa SAUCE en las Gerencias del Catastro.	VALENCIA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID INTERVENCIÓN REGIONAL VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
203	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3739129 Funciones: Trabajos de Auditoría de Cuentas y Contabilidad Presupuestaria.Trabajos de Control de Subvenciones y Ayudas Públicas.Trabajos de Fiscalización y Control Financiero Permanente.Manejo de Aplicaciones Informáticas: SIC3, RED COA, SICCOM, IRIS INTERVENCION, FONDOS 2007. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de cuentas de Organismos Autónomos y Control de Subvenciones nacionales. Experiencia en tareas de contabilidad pública: operaciones de contabilización de expedientes y gestiones del procedimiento, tramitación de documentos Telcon. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control Financiero de fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Normas Internacionales de Auditoría. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Muestreo.	VALLADOLID	24	7130,90	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18 Código de Puesto: 3726148	ZAMORA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas auxiliares en el ámbito de la Fiscalización, control financiero y contabilidad pública. utilización de Word, Excel y aplicaciones de contabilidad pública (SIC 3).						
204	Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo al control financiero y contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Excel. - Información y Atención al Ciudadano. - Word.						
DELEGACIÓN E Y H. CEUTA GERENCIA TERRITORIAL CEUTA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2894407	CEUTA	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
205	Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro. Experiencia y conocimientos en materia de recursos y reclamaciones de índole catastral y tributaria. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - SAUCE. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral.						

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-16

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

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"/> Servicio en otras AA.PP.	<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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO de fecha B.O.E.
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 Organo 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

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-16 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA(*)

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:		
Tlño. 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 NO

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

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

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.

* 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.: