

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2718 Orden HAP/358/2016, de 10 de marzo, por la que se convoca concurso general 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 general (1.G.16) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, 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.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, el presente concurso 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 Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

e) 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 A3 (Administración del Estado, Autonómica o Local), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local, en función de la clave de adscripción indicada.

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.

Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios en 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 aquélla, 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.

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta orden, debidamente firmadas 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. 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.

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

Cuarta.

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.

La valoración de los méritos adecuados deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 10% de la puntuación total.

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.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del 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).

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, podrá llegar hasta un máximo de 5 puntos, siendo necesario que los méritos se acrediten

documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante la cumplimentación y presentación del anexo IV que se adjunta a la presente convocatoria, sin el cual la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

Asimismo, es necesario que el mérito conocimiento de lengua cooficial propia de Comunidad Autónoma se acredite documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante una certificación expedida por la Administración de la Comunidad Autónoma correspondiente.

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Un año o más: 1,00 punto.
Menos de 1 año: 0,75 puntos.

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

Un año o más: 0,75 puntos.
Menos de 1 año: 0,50 puntos.

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

Un año o más: 0,50 puntos.
Menos de 1 año: 0,25 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 el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

b) Se adjudicará 1 punto por el desempeño, por más de 6 meses, de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

2.2 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 que se convoca: 2 puntos.
Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1,25 puntos.
Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

2.3 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.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposio, master y similares.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

- a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.
- b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica «aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.
- c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.
- d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.
- e) Sólo se valorarán los cursos gestionados por Organismos Oficiales y los pertenecientes al programa de Formación Continua.

2.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,143 puntos, hasta un máximo de 5 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.

2.5 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, en los términos expresados en la base quinta, 5, b) de esta convocatoria, 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 estas 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 quinta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta.

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 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 de 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 la reserva de su puesto de trabajo.

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la «Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A.» o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, punto 2, apartado 2.5, 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, debidamente firmada y sellada, 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 los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquella.

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, debidamente firmada, 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 por el familiar dependiente, cumplimentando el anexo V 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.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquella.

Sexta.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

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.

Séptima.

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 10 por 100 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.

Octava.

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

Novena.

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.

Décima.

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 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.

Undécima.

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.

Duodécima.

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, por delegación (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							
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
S.G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO</p> <p>MADRID 18 3410,40 AE C1 C2 EX11</p> <p>Código de Puesto: 2605197</p> <p>Funciones:</p> <p>Apoyo a la tramitación de los proyectos normativos y presupuestarios impulsados en el ámbito de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas. Gestión de expedientes relativos a proyectos normativos a través de la Aplicación informática PRONORMA. Gestión de la publicación de normas en el BOE a través de la aplicación informática GESPUBOE.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes relativos de las Oficinas Presupuestarias. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 1,00</p> <p>Experiencia en las tareas propias de unidades de coordinación normativa. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicación de Contenidos en la Red. - Ley 47/2003 General presupuestaria. - Preparación para puestos de Secretaría. - Unión Europea. 						
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	<p>AYUDANTE DE ADMINISTRACION C</p> <p>MADRID 16 3624,46 AE C1 C2 EX11</p> <p>Código de Puesto: 1008076</p> <p>Funciones:</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación. Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en las tareas de tramitación y recursos y reclamaciones administrativas relacionadas con la contratación administrativa: gestión de expedientes, notificaciones de subsanación, alegaciones, resoluciones y atención telefónica a interesados. 3,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El recurso especial en materia de contratación: aspectos prácticos. - Excel. - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web. 						
SECRETARIA GENERAL TECNICA							
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16</p> <p>MADRID 16 7074,48 AE C1 C2 EX11</p> <p>Código de Puesto: 2977083</p> <p>Funciones:</p> <p>Atención al público en el Servicio de Información Administrativa del Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de lunes a viernes de 9 a 17,30 h. Sábados de 9 a 14 h. Registrador de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a través de la aplicación informática de registro de usuarios de la propia Fábrica.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Información oficiales. 3,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y Atención Multicanal al Ciudadano. Violencia de Género, Discapacidad e Inmigración. - Atención al Ciudadano con Discapacidad Auditiva en la Administración Pública. Comunicación de Lengua de signos Español. 						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 3070286 Funciones: Actualización y mantenimiento de la Biblioteca digital del Departamento: imágenes, enlaces, etc. Gestión de los recursos electrónicos ofrecidos por la Biblioteca Central del Ministerio. Mantenimiento de los registros bibliográficos del catálogo en formato MARC 21 (Millennium). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bibliotecas digitales oficiales y recursos electrónicos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Lenguajes documentales Tesauros. - Metadatos en la AGE: principios básicos.	MADRID	16	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 Código de Puesto: 3808943 Funciones: Atención al público en el Servicio de Información Administrativa del Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de lunes a viernes de 9 a 17,30 h. Sábados de 9 a 14h. Registrador de certificados de empedado público, PKI, mediante la aplicación informática Medusa y registrador de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a través de la aplicación informática de registro de usuarios de la propia Fábrica. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Información oficiales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Calidad del Servicio de atención al público. - Firma electrónica. - Publicación de Contenidos en la Red. - Accesibilidad de documentos y PDF.	MADRID	14	7074,48	AE	C2	EX11
							Puntos 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	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1299262 Funciones: Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo administrativo a la gestión de acuerdos y contratos centralizados. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión relacionada con la contratación pública. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word. - Excel. - Contratos del Sector Público.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4689877 Funciones: Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo administrativo a la gestión económico-financiera. Apoyo administrativo a la tramitación de contratos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión relacionada con la contratación pública. 2,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. 1,00 Experiencia administrativa en la gestión económico-financiera. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Gestión económico-financiera. - Contratos del Sector Público.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1860642 Funciones: Registro y archivo de la documentación. Gestión de registro y archivo de la Subdirección a través de aplicaciones informáticas. Tratamiento de textos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de registro y archivo. 3,00 Experiencia en el manejo de la aplicación informática tratamiento de textos. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	20	4619,16	AE	C1	EX11
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS							
S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1161697 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de apoyo auxiliar. Mantenimiento de la base de datos documental Knosys. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes tributarios. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Adobe Acrobat. - Knosys. - Excel. - Equipos multifunción, impresoras y scanner en red.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11

S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JURIDICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1929225 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de apoyo auxiliar.Mantenimiento de la base de datos documental Knosys. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes tributarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. - Knosys. - Word. - Equipos multifunción, impresoras y scanner en red.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
S.G. DE IMPUESTOS PATRIMONIALES, TASAS Y PRECIOS PUBLICOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2120040 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de apoyo auxiliar.Mantenimiento de la base de datos documental Knosys. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes tributarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Knosys. - Equipos multifunción, impresoras y scanner en red. - Word.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1826267 Funciones: Tareas de apoyo administrativo a la tramitación, gestión y justificación de comisiones de servicio.Utilización de la aplicación informática SOROLLA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la tramitación, gestión y justificación de comisiones de servicio. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de las comisiones de servicio. Cursos: - Word. - Sistema Sorolla. Gestión de Caja.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2495914 Funciones: Labores de apoyo administrativo a la gestión de personal.Utilización de las aplicaciones informáticas EVALOS.NET, BADARAL y RCP. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de personal. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en sistemas y seguimiento de control horario. Cursos: - Gestión básica de recursos humanos. - Técnicas y herramientas para personal que realiza funciones de apoyo a Gerentes y Subdirectores de servicios centrales. - Windows.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3250099 Funciones: Tareas de apoyo a la gestión administrativa presupuestaria y de contratación.Utilización de programas informáticos del entorno Windows: Excel, Word, Internet y Correo Electrónico. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de apoyo relacionadas con la gestión presupuestaria y de contratación. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 763830 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1299337 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
17	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3684451 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de Organos Centrales de la AEAT así como de recursos extraordinarios de revisión.Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Subsanación y Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas contra actos y resoluciones de órganos Centrales de la AEAT y Recursos Extraordinarios de Revisión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Adobe Acrobat. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
TEAR. BALEARES SEDE – PALMA DE MALLORCA							
18	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1641486 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel.	EIVISSA	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4670962 Funciones: Recepción, grabación, tramitación notificación y archivo de reclamaciones económico-administrativas. Manejo de aplicaciones propias de los TEAR: TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en preparación, grabación, impresión para la puesta de manifiesto y notificación de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Organización y gestión de archivos.	TARRAGONA	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
TEAR CASTILLA – LEON SALA BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1348687 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público. Manejo de aplicaciones propias de los TEAR: Tarea, Alchemy. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración electrónica. - Comunicación y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. - Personal en la Administración Pública. - Obligaciones fiscales.	AVILA	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 5037471 Funciones: Analizar y clasificar reclamaciones y demás procedimientos económico-administrativos y detección de cuestiones relacionadas con la tramitación con carácter previo a la resolución, incluyendo la apertura y grabación de solicitudes de suspensión. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el análisis y clasificación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY. Experiencia en la apertura y grabación de piezas separadas de suspensión. Cursos: - Ley 58/2003 General Tributaria. - Revisión en vía administrativa y tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Organización y Gestión. Documentación Administrativa. - ALCHEMY.	MADRID	20	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4674813 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archivo y documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
TEAR DE ANDALUCIA SEDE - SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2196787 Funciones: Funciones propias de secretaria, registro, escaneado y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos. Experiencia en trabajos de archivo y escaneado. Cursos: - Word. - Excel.	HUELVA	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1401184 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de la aplicaciones informática TAREA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	GUADALAJARA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 2129375 Funciones: Tramitación reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de la aplicación informática TAREA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	CIUDAD REAL	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
26	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 2265939 Funciones: Tramitación reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de la aplicación informática TAREA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	ALBACETE	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA							
27	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4236881 Funciones: Tramitación de expedientes económico-administrativos y atención al público. Gestión de notificaciones y utilización de la aplicación Mercurio. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en registro de salida y gestión de notificaciones. Cursos: - Atención al ciudadano. - Access Gestión recaudatoria de deudas de Derecho. - Access Gestión recaudatoria de deudas de Derecho público no tributarias.	VALENCIA	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
28	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1449146 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes. Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	SALAMANCA	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 3344840	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de Archivo y Documentación. Tareas de Apoyo con utilización de paquetes ofimáticos y de secretaría. Manejo de tratamiento de textos. Gestión de actividades formativas a través de las aplicaciones: Progesfor, Progesal y Sirena.						
	Méritos Específicos:						Puntos
29	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de archivo, documentación y registro.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la gestión de actividades formativas a cursos de nuevo ingreso, AEAT, Iberoamericanos.						2,00
	Cursos: - Archivo y Documentación. - Procedimiento Administrativo. - Power Point. - Excel.						
SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 4781678	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office.						
	Méritos Específicos:						Puntos
30	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel.						
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 1278087	MADRID	20	4205,32	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de control y seguimiento del inventario de la I.G.A.E. con utilización de la aplicación informática Sorolla-Inventario. Trabajos de gestión del mantenimiento del edificio.						
	Méritos Específicos:						Puntos
31	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control de Inventario.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en gestión de mantenimiento de edificios.						2,00
	Cursos: - Sistema Sorolla: Gestión de Inventario. - La Responsabilidad Patrimonial del Estado. - Gestión de Recursos Humanos. - Administración Financiera.						

I.D. INSTITUTO SALUD CARLOS III							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 4689874 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año 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	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1133441 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año 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	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 2964894 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año 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	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2767210 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año 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	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

I.D. Mº. INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3067612 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año 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	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4693956 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año 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	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 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
38	GESTOR / GESTORA CLASES PASIVAS Código de Puesto: 2458093 Funciones: Gestión de Archivo de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la recepción y documentación de expedientes para su custodia en el Archivo de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Organización de archivos. - Técnicas de organización del trabajo administrativo.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1578729 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de reintegros de percepciones indebidas de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en apoyo a la tramitación de expedientes de reintegros de percepciones indebidas de Clases Pasivas Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Elaboración de documentos administrativos. - Técnicas de archivo y documentación. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
40	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4137649 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de retenciones judiciales y administrativas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la tramitación de expedientes de retenciones judiciales y administrativas. 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. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Herramientas para el análisis relacional de datos.	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677941 Funciones: Información y atención, personal y telefónica, a los usuarios de las Unidades del edificio de M ^a de Molina 50. Control y gestión de espacios mediante la utilización de programas informáticos del entorno Windows: Word, hoja de cálculo, y actualización de la base de datos de personal y despachos. Comunicación, seguimiento y control, de las incidencias que se produzcan en las dependencias del centro del puesto que se convoca, como consecuencia de la ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento, suministros y demás que se planteen en las diferentes Unidades ubicadas en el edificio. Control y seguimiento de los inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificio M ^a de Molina 50. Tramitación de peticiones y actualización de existencias y archivo de la documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en información y atención al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación y seguimiento de incidencias hasta su resolución. Cursos: - Información y Atención al Público. - Ofimática. - Trabajo en equipo. - Archivo y documentación.	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4677948 Funciones: Gestión y control de Vehículos y conductores tanto del P.M.E. adscritos a al SEAP, como de contrata externa. Manejo de herramientas informáticas, Excel, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico y del programa informático de Servicios Móviles de la SEAP. Información y Atención a las unidades usuarias de los servicios. Facturación y seguimiento de los expedientes de gasto que los servicios móviles generen. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de organización de servicios y de efectivos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en información y atención a los usuarios de los servicio y/o al público. Cursos: - Organización y gestión del trabajo. - Ofimática. - Atención al Público. - Técnicas de archivo.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
42							Puntos 2,00 1,00 2,00
D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS							
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
	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Código de Puesto: 3768411 Funciones: Atención e información al público. Búsqueda de información en Internet y utilización de aplicaciones de Word. Este puesto podrá desarrollar su actividad en jornada de tarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	MADRID	14	3951,78	AE	C2	EX11
43							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Código de Puesto: 4685171 Funciones: Atención e información al público. Búsqueda de información en Internet y utilización de aplicaciones de Word. Este puesto podrá desarrollar su actividad en jornada de tarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	MADRID	14	3951,78	AE	C2	EX11
44							Puntos 3,00 2,00

DIVISION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 2382318	MADRID	20	7776,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación de asientos registrales correspondientes a personal de las Universidades públicas en la base de datos del Registro Central de Personal.Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, Badaral, SIREs, etc.).Apoyo a las tareas de impulso de la administración electrónica en las relaciones entre el Registro Central de Personal y las Universidades Públicas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
45	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de asientos registrales correspondientes a personal de las Universidades públicas en la base de datos del Registro Central de Personal.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en tareas de impulso de la administración electrónica en las relaciones entre el Registro Central de Personal y las Universidades públicas.						2,00
	Cursos: - Seguridad en redes e internet. - Administración electrónica. - Badaral. - Servicios de verificación y Consulta de Datos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 792768	MADRID	19	6547,10	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de una oficina delegada del Registro Central de Personal para la tramitación de asientos registrales en la base de datos del Registro Central de Personal y asesoramiento de la Unidad de personal.Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, Badaral, SIREs, etc.).Control y seguimiento en el Registro Central de Personal de las anotaciones correspondientes a las personas afectadas por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas para la protección integral contra la violencia de género.						
	Méritos Específicos:						Puntos
46	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de una oficina delegada del Registro Central de Personal para la tramitación de asientos registrales en la base de datos del Registro Central de Personal y asesoramiento de la Unidad de personal.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en el control y seguimiento en el Registro Central de Personal de las anotaciones correspondientes a las personas afectadas por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas para la protección integral contra la violencia de género.						2,00
	Cursos: - Firma electrónica. - Badaral. - Acceda. - Excel.						

MUFACE SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4164048 Funciones: Preparación, gestión y control de facturas y gastos realizados a través del Anticipo de Caja Fija en los Servicios Centrales e inclusión en el programa utilizado al efecto (Sorolla II). Colaboración en la gestión y mantenimiento del inventario de bienes muebles y demás material inventariable no informático de los SSCC y SSPP de MUFACE, a través de la aplicación de SOROLLA II. Tramitación de diversos contratos centralizados (energía eléctrica), gasóleo, etc. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de los gastos realizados a través de Anticipo de Caja Fija. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: SOROLLA, Excel y Access. Experiencia en la gestión y mantenimiento del inventario de bienes muebles.. Cursos: - Excel. - Access. - Sistema SOROLLA.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
48	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4688657 Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de recursos administrativos en materias propias del Mutualismo Administrativo. Utilización de la aplicación informática de Gestión de Recursos Administrativos de la SEAP. Tramitación de la ejecución de las resoluciones administrativas que resuelven cuestiones referidas al Mutualismo Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión y tramitación de recursos administrativos en materias del mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de la ejecución de las resoluciones administrativas que resuelven cuestiones referidas al Mutualismo Administrativo. Cursos: - Word. - Access. - Excel. - Archivo y documentación.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
49	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 894757 Funciones: Utilización de la aplicación informática Sistema Salesforce (atención de usuarios on line). Horario especial. Puesto de atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en información y atención al público en el ámbito del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de Internet como herramienta para el tratamiento, explotación y actualización de fuentes documentales y bases de datos para toda la información administrativa relacionada con el Mutualismo Administrativo. Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Administración electrónica. - Información y atención al público.	MADRID	14	7064,26	AE	C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4514801 Funciones: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1153799 Funciones: Tramitación de expedientes relativos: a mutualistas acogidos al Régimen Singular de Cotización, control, seguimiento y reclamación de cotizaciones; y recaudación de las cotizaciones en vía ejecutiva. Devolución de cuotas. Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Sistema de información del Fondo Especial para los mutualistas de Régimen Singular (FONDES), Repositorio Unificado del Colectivo y Cotizaciones (RUCC) y Sistema integrado de Recaudación Ejecutiva (SISINREC). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de: mutualistas acogidos al Régimen Singular de Cotización; control, seguimiento y reclamación de cotizaciones; y recaudación de las cotizaciones en vía ejecutiva. Devolución de cuotas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Excel. - Access.	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1953400 Funciones: Gestión manual y electrónica de documentos contables en el Sistema de Información Contable de Organismos Autónomos (SIC3 OOAA). Seguimiento y control del Registro Contable de Facturas. Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Información Contable de Organismos Autónomos (SIC3 OOAA) y Sistema de Contabilidad Analítica Normalizada para Organizaciones Administrativas (CANOA). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la contabilización manual y electrónica de documentos contables en el Sistema de Información Contable de Organismos Autónomos (SIC3 OOAA). Seguimiento y control del Registro Contable de Facturas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sistema de Información Contable de Organismos Autónomos (SIC3 OOAA). - Curso práctico para la Implantación del Sistema de Contabilidad Analítica en la Administración Institucional del Estado. - Curso teórico para la Implantación del Sistema de Contabilidad Analítica en la Administración Institucional del Estado. - Sistema SOROLLA.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 777914 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASISTENCIA SANITARIA CONCERTADA Código de Puesto: 953486 Funciones: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3489118 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES SOCIALES Código de Puesto: 4012128 Funciones: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4688651 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
SERVICIO PROVINCIAL DE ALAVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4380858 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. 1,50 Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,50 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	VITORIA-GASTE	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11

SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1129411 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Horario Especial. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. 1,50 Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,50 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	BARCELONA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
60	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1541413 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. 1,50 Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,50 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	BARCELONA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
61	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2327246 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. 1,50 Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,50 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	BARCELONA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4153759 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento en la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	BARCELONA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
63	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4694514 Funciones: Tratamiento de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.Horario Especial. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	BARCELONA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2678227 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	CADIZ	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE CASTELLON DE LA PLANA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3039074	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						Puntos 1,50
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
SERVICIO PROVINCIAL DE CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2568720	CIUDAD REAL	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						Puntos 2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4703630	CIUDAD REAL	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						Puntos 2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						

SERVICIO PROVINCIAL DE CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3706245 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Puntos Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 2,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,00 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	CUENCA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
SERVICIO PROVINCIAL DE GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1282375 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Puntos Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,50 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,50 1,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	GIRONA	17	4405,10	AE	C2	EX11
SERVICIO PROVINCIAL DE GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4031284 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Puntos Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 2,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,00 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	GUADALAJARA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11

SERVICIO PROVINCIAL DE LEON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2196910 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Puntos Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 2,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	LEON	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
SERVICIO PROVINCIAL DE LLEIDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2417697 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Puntos Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,50 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,50 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	LLEIDA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3089921 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Puntos Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,50 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,50 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	LUGO	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3903841 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	LUGO	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1478174 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2299567 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2316103</p> <p>Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. 2,00 Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00</p> <p>Cursos: - Word. - Excel. - Access.</p>	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
78	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2615398</p> <p>Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. 2,00 Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00</p> <p>Cursos: - Word. - Excel. - Access.</p>	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
79	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4035272</p> <p>Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. 2,00 Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00</p> <p>Cursos: - Word. - Excel. - Access.</p>	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11

SERVICIO PROVINCIAL DE NAVARRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1893377 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. 1,50 Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,50 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	PAMPLONA/IRUI	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2205330 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativos. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. 2,00 Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	SALAMANCA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
SERVICIO PROVINCIAL DE SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3388222 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. 2,00 Experiencia en el manejo de la aplicación informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	SEVILLA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11

SERVICIO PROVINCIAL DE SORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3159027 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Puntos Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 2,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 1,00 Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	SORIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION Código de Puesto: 4418297 Funciones: Actuaciones de seguimiento y control de las situaciones de IT y GI y la confección de las Nóminas correspondientes. Tramitación expedientes de Reintegro-Pagos Indebidos. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA-IT. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes de I.T. y Gran Invalidez. Puntos Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA-IT. 1,50 Experiencia en la confección de nóminas. 1,00 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,50 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad Temporal. gestión de Subsidio. - Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Atención al cliente.	VALENCIA	20	5099,64	AE	A2 C1	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2316093 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Puntos Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. 1,50 Experiencia en puestos de información a atención al público. 1,00 Experiencia en puestos de información a atención al público. 1,50 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.	VALENCIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11

INAP							
DIRECCION							
GERENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 844970 Funciones: Apoyo en gestión presupuestaria.Registro contable de los expedientes de gastos en sus distintas fases de ejecución con el programa SOROLLA.Apoyo en la gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro contable de expedientes de gasto. Experiencia en el manejo de programas informáticos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración. Cursos: - Sistema Sorolla. - Excel.	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SUBDIRECCION DE FORMACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2085612 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de tareas de carácter auxiliar o administrativo. Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y en los programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios. Cursos: - Word. - Excel. - Información y atención al público.	MADRID	16	3410,40	AE	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
88	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4667392 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de tareas de carácter auxiliar o administrativo. Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y en los programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios. Cursos: - Word. - Excel. - Información y atención al público.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de tareas de carácter auxiliar o administrativo. Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y en los programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios. Cursos: - Word. - Excel. - Información y atención al público.	MADRID	15	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DEPART.DE RELACIONES INTERNACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 904576 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento del régimen jurídico de las administraciones públicas. Cursos: - Word. - Excel. - Información y atención al público.	MADRID	14	3624,46	AE	C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							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
91	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 4664290 Funciones: Seguimiento y control de la información mensual que suministran las Comunidades Autónomas obligadas a ello en relación a los planes de ajuste presentados en el marco de los mecanismos adicionales de financiación.Preparación de salidas y explotación de la información obtenida en el marco de los mecanismos adicionales de financiación.Utilización de aplicaciones informáticas de hoja de cálculo y bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de seguimiento y control de la información periódica remitida en relación a los planes de ajuste de las Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos adicionales de financiación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la preparación de salidas y explotación de la información obtenida en el marco de los mecanismos adicionales de financiación de las Comunidades Autónomas. Cursos: - Access. - Adobe Acrobat. - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. - La administración y sus documentos: técnicas de archivo.	MADRID	17	5208,70	AE	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE							
GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2616506	ALBACETE	17	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 aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
92	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.						
DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE							
GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3493151	ALACANT/ALICA	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo y de secretaria.Utilización de las aplicaciones SIGECA, SAUCE, MEDUSA y control horario.Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos:						Puntos
93	Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo al responsable de la oficina de Catastro.						1,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal y de control horario.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Procedimiento de gestión catastral. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Gestión de la calidad en las administraciones públicas. - Prevención de riesgos laborales.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1807114	ALACANT/ALICA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicio de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
94	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral.						

DELEGACIÓN E Y H. AVILA GERENCIA TERRITORIAL AVILA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
95	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1878982 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos relacionados con la gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales. - Atención al ciudadano.	AVILA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 4693823	PALMA DE MA LLORCA	17	5421,36	A3	C1	EX11 Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
97	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1850358 Funciones: Apoyo y soporte a la gestión informática.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, DIGITALIZA, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores de apoyo a la prestación al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la digitalización de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades Legislativas del Catastro y su aplicación en SIGCA y SIGECA. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización catastral 2013-2017. - OVC/SEC Funciones y utilidades.	EIVISSA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11 Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2599167	PALMA DE MA LLORCA	17	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 aplicaciones informáticas SIGECA, DIGITALIZA, WORD y EXCEL.						
98	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores de apoyo a la prestación al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la digitalización de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades Legislativas del catastro y su aplicación en SIGCA y SIGECA. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización Catastral 2013-2017 - OVC/SEC Funciones y utilidades.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4455977	BARCELONA	17	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 aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
99	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento Catastral.						
DELEGACIÓN E Y H. BURGOS GERENCIA TERRITORIAL BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693763	BURGOS	17	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 aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
100	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.						

DELEGACIÓN E Y H. CADIZ GERENCIA TERRITORIAL CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2358673 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, DIGITALIZA, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores de apoyo a la prestación al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la digitalización de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.	CADIZ	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. CASTELLON GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1678544 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - El Catastro y el Registro de la Propiedad. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.	CASTELLON DE LA PLANA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4094629 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento Catastral.	CIUDAD REAL	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 1813308 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión patrimonial.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, SIC 3 y Oficina Virtual del Catastro. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial. 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: - Técnicas de archivo electrónico. - Reclamaciones y Recursos Administrativos.	CORUÑA, A	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 3038244 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General , especialmente de asuntos generales (personal) y gestión económica.Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, SOROLLA 2 y Word. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de asuntos generales (personal). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la comunidad autónoma. Cursos: - Administración electrónica. - Sorolla.	CORUÑA, A	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
INTERVENCIÓN REGIONAL A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724175 Funciones: Tramitación y comprobación de expedientes, documentos contables, anticipos de caja fija, cuentas a justificar y expropiaciones de carreteras.Tramitación de expedientes electrónicos.Utilización de aplicación IRIS-INTERVENCION. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de tramitación y comprobación de expedientes, documentos contables, anticipos de caja fija y cuentas a justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de tramitación y comprobación de expedientes de expropiaciones de carreteras. Cursos: - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - IRIS INTERVENCION. - Ley de Contratos del Sector Público. - La Administración Electrónica.	CORUÑA, A	20	4205,32	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4173667	CORUÑA, A	20	7776,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Administración de redes, comunicaciones informáticas y soporte informático.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la configuración, instalación y mantenimiento de las aplicaciones catastrales SIGECA, SIGCA y SAUCE. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de sistemas de videoconferencia.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Administración equipos Windows. - SIGECA. - SIGCA.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2191158	CORUÑA, A	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de as aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos relativos a la gestión catastral especialmente en la tramitación de declaraciones 901. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad de carácter tributario.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - SIGCA. - SIGECA. - SAUCE. - WORD.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2022370	CORUÑA, A	17	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 aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos relativos a la gestión catastral, especialmente en la tramitación de declaraciones 901. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad de carácter tributario.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - SIGCA. - SIGECA. - SAUCE. - WORD.						

DELEGACIÓN E Y H. GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1418523	GIRONA	17	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 aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
110	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						1,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.						
DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1928159	GUADALAJARA	17	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 aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
111	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - SIGECA.						
DELEGACIÓN E Y H. HUESCA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 4216979	HUESCA	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de colaboración y apoyo en la fiscalización de expedientes y en control financiero.Utilización de aplicaciones informáticas: AUDINET, IRIS, DOCELWEB, SIECE Y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
112	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de colaboración y apoyo en la fiscalización de expedientes y en control financiero y auditoría.						2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en tareas administrativas, archivo y registro de la Intervención.						2,00
	Cursos: - Aplicación AUDINET. - Administración Electrónica.						

DELEGACIÓN E Y H. LEON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 4008895 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro, Tesoro y Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET y ORVE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro. Cursos: - Word. - Excel.	LEON	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL LEON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1478388 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.	LEON	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. LLEIDA GERENCIA TERRITORIAL LLEIDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3158031 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral y apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el volcado de deslindes administrativos, concentraciones parcelarias y obras públicas en la cartografía catastral, así como en la tramitación de este tipo de expedientes derivados de comunicaciones de otras Administraciones Públicas. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en depuración de la cartografía catastral para la emisión de certificados y la supresión de huecos y solapes. Cursos: - Implementación del proceso de regularización catastral. - Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral. - Organización y gestión del trabajo.	LLEIDA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA GERENCIA REG. LA RIOJA – LOGROÑO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3830305 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las Oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Implementación del proceso de regularización catastral. - Atención e información al ciudadano. - Administración electrónica. - Word.	LOGROÑO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. LUGO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, registro y Personal.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET, BADARAL, ORVE y Partes SIECE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General. Cursos: - Sistema integrado gestión de Clases Pasivas: ARIEL. - Badaral y RCP. - La administración de Personal. - Calidad en la atención al ciudadano.	LUGO	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 2279994 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Outlook. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al público. - Word.	LUGO	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4679091 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	LUGO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN Código de Puesto: 2029639 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año 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	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N16 Código de Puesto: 3375844 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año 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	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

GERENCIA REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4086657 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento Catastral.	MADRID	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. MALAGA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1092657 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría general, especialmente de coordinación con Haciendas Territoriales, Patrimonio y Contratación. Utilización de las aplicaciones informáticas Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Haciendas Territoriales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. - Ley 33/2003 del patrimonio de las Administraciones Públicas.	MALAGA	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1352051 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en procedimientos de regularización catastral. Cursos: - Implementación del proceso de regularización catastral. - Gestión catastral. - Conocimientos normativos en materia catastral y legislación aplicada a procedimientos catastrales.	MURCIA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2181113 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en procedimientos de regularización catastral. Cursos: - Implementación del proceso de regularización catastral. - Gestión catastral. - Conocimientos normativos en materia catastral y legislación aplicada a procedimientos catastrales.	MURCIA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
126	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4466592 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en procedimientos de regularización catastral. Cursos: - Implementación del proceso de regularización catastral. - Gestión catastral. - Conocimientos normativos en materia catastral y legislación aplicada a procedimientos catastrales.	MURCIA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
127	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION O PLANIFICACION Código de Puesto: 3969813 Funciones: Soporte informático.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el control informático del estado de tramitación de los expedientes catastrales. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de sistemas microinformáticos y en la gestión y administración de redes. Cursos: - SIGECA. - SAUCE. - Aplicaciones de mantenimiento de cartografía.	MURCIA	19	6547,10	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3931152 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de procedimientos de subsanaciones de discrepancias y correcciones de errores de datos físicos de inmuebles urbanos. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimiento en los procedimientos de regularización catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Corrección de errores, el recurso y la subsanación de discrepancias en áreas técnicas. - SAUCE. - Edición y carga de FXCC.	OURENSE	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2269657 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.	OVIEDO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. SALAMANCA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 2579982 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión de personal, asuntos generales, gestión presupuestaria-contratación, intendencia de locales y material inventariable y no inventariable.utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, ERYCAWEB y SOROLLA 2. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de gestión presupuestaria-contratación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Asuntos Generales. Cursos: - BADARAL. - Ejecución y Control Presupuestario. - Tramitación electrónica de expedientes de Gasto.	SALAMANCA	20	5208,70	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. TENERIFE GERENCIA TERRIT. S.C. TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2604925	S.C. TENE RIFE	17	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 aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
131	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA GERENCIA REG. CANTABRIA – SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1755706	SANTANDER	17	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 aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.						
132	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 1544964	SEVILLA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro-Caja general de Depósitos y Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC 3 y ARIEL.						
133	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro-Caja General de Depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano. - Access.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4674278 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Tesoro-Caja General de Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro-Caja de Depósitos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Ley 47/2003, General Presupuestaria. - Access.	SEVILLA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. TARRAGONA GERENCIA TERRITORIAL TARRAGONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3185137 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.	TARRAGONA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4694240 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluidos el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Recursos y reclamaciones.	TOLEDO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E Código de Puesto: 2682451 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal y Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, Medusa PKI, RAYONET y ORVE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de personal. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General. Cursos: - Excel. - Word.	VALENCIA	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3489339 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de ficheros incluido el mantenimiento de la documentación gráfica y catastral. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo de Delineantes. Cursos: - Implantación del programa SAUCE en las gerencias del Catastro. - SIGCA. - Implementación del proceso de regularización catastral. - Power Point.	VALENCIA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 812288 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Novedades aplicables al servicio de atención al público. - Novedades legislativas. - Word. - Archivo y documentación.	VALENCIA	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 3583101	ZAMORA	16	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro y asuntos generales. Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, Medusa PKI, RAYONET y ORVE.						
140	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Administración electrónica. - Word.						

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1-G-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. 89.2. Ap..... RDL 5/15	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: 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 o NO o

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 Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

7

CONCURSO GENERAL 1-G-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:		
Tlfno. 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: MESES: DIAS:

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 Cuarta 2.5.: 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

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

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

CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS
(CONCURSO GENERAL 1-G-16 CONVOCADO POR EL Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)

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

Nº orden puesto BOE:

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA.
CARGO (Subdirector General o similar)

DATOS DEL ASPIRANTE

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

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI NO (1) TOTAL MÉRITO 1º

SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE

(1) TOTAL MÉRITO 2º

* TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SI NO
*PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONVOCAT. SI NO

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

(1) TOTAL MÉRITO 3º

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI NO
*Nº AÑOS DE EXPERIENCIA (SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)

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

(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS

(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

OBSERVACIONES:

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

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

EN A..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

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

ANEXO V

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO B DEL PUNTO 2.5 DE LA BASE CUARTA 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.: