

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

446 *Resolución de 3 de enero de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (3.E.16) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el concurso constará de dos fases.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, podrán participar los funcionarios cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, de acuerdo con el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995. Así mismo no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, 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 estén ocupando o que tengan reservado, alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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 citada.

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 A2 (Administración del Estado y Local) o A3 (Administración del Estado, Autonómica o Local) podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y aquellos otros cuya clave de adscripción se ha indicado en este apartado.

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 Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

3. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de 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.

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

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Resolución y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 Función Pública.

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

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la que se dará publicidad suficiente para conocimiento de los participantes en el concurso.

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

Cuarta.

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

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

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

Quinta.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base

tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

La valoración de los méritos en la segunda fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

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

1.1. Méritos generales:

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

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

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

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

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Dos años o más: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Dos años o más: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Dos años o más: 1,00 puntos.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

1.1.5 Conciliación familiar. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar. Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

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

2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los 7 puntos conforme determine la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos adecuados a las características del puesto a valorar que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante las correspondientes certificaciones.

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

Sexta.

1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Función Pública 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 Resolución.

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

h) En el caso de 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.

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

j) 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, Industria y Competitividad.

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, cumplimentando el anexo IV de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del

familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

Séptima.

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

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

Octava.

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

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

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.

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

Décima.

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

Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

Undécima.

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

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

Duodécima.

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

misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera.

Contra la presente Resolución, 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 el órgano judicial competente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Madrid, 3 de enero de 2017.–El Subsecretario de Hacienda y Función Pública, Felipe Martínez Rico.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA							
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA							
DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
S.G. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DE TECNOLOGÍAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN BIENES TECNOLÓG. INFORMACIÓN Código de Puesto: 4274129	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de informes técnicos en relación con modificaciones de acuerdos marco en el ámbito de las tecnologías de la información. Gestión de expedientes de actualización de productos de los acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado. Gestión de garantías constituidas por empresas adjudicatarias de acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado. Manejo de la aplicación informática para la gestión de acuerdos marco Conecta-Centralización.						
	Méritos Específicos:						Puntos
1	Experiencia en la elaboración de informes técnicos en relación con modificaciones de acuerdos marco en el ámbito de las tecnologías de la información.						3,00
	Experiencia en la gestión de expedientes de actualización de productos de los acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.						2,00
	Experiencia en la gestión de garantías constituidas por empresas adjudicatarias de acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación y Licitación Electrónica de Bienes y Servicios Centralizados. - La calidad y el control de calidad en los procesos de producción estadística. - Técnicas cuantitativas con Excel.						
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 3352417	MADRID	18	5576,20	AE	C1	EX11
	Funciones: Realización de pruebas funcionales y de sistemas, de desarrollos software y aplicaciones. Seguimiento y resolución de incidencias de aplicaciones informáticas. Programación, soporte y atención a los usuarios de aplicaciones informáticas. Procedimientos de administración electrónica, gestión de documentos electrónicos y firma electrónica en aplicaciones informáticas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
2	Experiencia en la realización de pruebas funcionales y de sistemas de desarrollos software y aplicaciones.						2,00
	Experiencia en el seguimiento y resolución de incidencias de aplicaciones informáticas.						2,00
	Experiencia en la programación, soporte y atención a los usuarios de aplicaciones informáticas.						2,00
	Experiencia en los procedimientos de administración electrónica, gestión de documentos electrónicos y firma electrónica en aplicaciones informáticas.						1,00
	Cursos: - Contratación y Licitación Electrónica de Bienes y Servicios Centralizados. - Pruebas software. - Gestión de bases de datos, especialmente Oracle. - Visual Studio.net.						

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 1272301	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tasaciones para adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y permutas de bienes de naturaleza rústica. Redacción de proyectos de jardines, nuevos o existentes de edificios públicos. Dirección de su ejecución y asesoramiento a la dirección facultativa. Gestión del archivo de proyectos de la Subdirección de Coordinación de Edificaciones Administrativas. Informes sobre optimización de edificios públicos. Estudio de ocupación, metros y usos.						
3	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de tasaciones para adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y permutas de bienes de naturaleza rústica. Experiencia en dirección de ejecución de obras de ajardinamiento en edificios públicos. Experiencia en redacción de proyectos de ajardinamiento en edificios públicos. Experiencia en la elaboración de informes sobre optimización de edificios públicos.						Puntos 1,00 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Presto. - Rehabilitación de parques y jardines históricos. - Formación General sobre BIM. - Access.						
SECRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIV							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS Y RELACIONES ADMINISTRACIONES PUBLICAS Código de Puesto: 4735341	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
	Funciones: Coordinación y gestión de expedientes de prohibición de contratar. Elaboración de informes jurídicos relativos a prohibiciones de contratar. Gestión de aplicación informática de expedientes de prohibición de contratar.						
4	Méritos Específicos: Conocimientos jurídicos reconocidos. Conocimiento de Inglés. Experiencia en normativa de prohibición de contratar. Experiencia en manejo de aplicación informática de expedientes de prohibición de contratar.						Puntos 2,00 2,00 1,50 1,50
	Cursos: - Ley de Contratos. Especial referencia a la administración electrónica. - La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público. - Gestión documental en la administración pública.						
S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EMPRESAS Código de Puesto: 1548340	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de informes y análisis sobre sociedades mercantiles del Grupo Patrimonio, especialmente sobre su situación económico-financiera, así como el seguimiento de sus Programas de Actuación Plurianual y de los Presupuestos de Explotación y Capital. Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y Control de las Empresas. Elaboración de los informes preceptivos previstos en la LPAP en las materias de competencia de la Subdirección. Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de acciones y participaciones sociales del Grupo y para la formalización de las operaciones sobre los fondos propios (reducción o incremento, fusión, escisión.) así como las relativas a valoración de títulos representativos del capital de sociedades mercantiles titularidad de la AGE. Cualesquiera otras actuaciones que le estén asignadas destinadas a la supervisión financiera de las Sociedades del Grupo.						
5	Méritos Específicos: Desempeño de puestos de responsabilidad de control de gestión y presupuestario. Análisis financiero y contable de empresas del sector público empresarial. Experiencia en la elaboración de informes y fichas de seguimiento de Sociedades estatales. Formación y conocimiento en funciones de auditoría y control. Experiencia en la tramitación y posterior seguimiento de los Presupuestos de Explotación y Capital y Programas de Actuación Plurianual. Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y Control de Empresas.						Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Análisis de balances. - Ley de Contratos. - Auditoría de Cuentas Anuales. - Convenios de colaboración.						

SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA JURIDICA Código de Puesto: 1563515	MADRID	28	19823,16	AE	A1	EX11
	Funciones: Estudio, análisis e informe jurídico de los asuntos generales relacionados con las actividades propias de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Coordinación de la gestión económico-financiera y de medios personales y materiales. Asesoramiento y apoyo jurídico en las funciones desarrolladas por las distintas Subdirecciones Generales.						
	Méritos Específicos:						Puntos
6	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relacionados con materias patrimoniales, económico presupuestarias y protección de datos.						2,00
	Experiencia en la preparación y tramitación de recursos ante tribunales económico administrativos.						2,00
	Experiencia en la dirección, coordinación y gestión de equipos humanos.						1,00
	Experiencia en la preparación y tramitación de negocios jurídicos con medios propios de la Administración.						2,00
	Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio del Estado. - Gestión Económico Financiera. - Liderazgo en Organizaciones Públicas. - Gestión del Conocimiento.						
S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3763375	MADRID	25	10079,44	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST.						
	Méritos Específicos:						Puntos
7	Experiencia en el desarrollo, mantenimiento y soporte de aplicaciones web.						2,50
	Experiencia en el desarrollo, mantenimiento y soporte de servicios de intercambio de información entre sistemas de informáticos.						2,50
	Experiencia con herramientas para la realización de pruebas automatizadas.						1,00
	Experiencia en proyectos de difusión de información para su reutilización (Reutilización de Información del Sector Público - RISP).						1,00
	Cursos: - Servicios web en JAVA (JAVA wet services). - Básico de tecnologías XML. - Servicios de verificación de datos: Interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas. - Esquema Nacional de Interoperabilidad.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4735274	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Administración y explotación de sistemas Linux. Administración y gestión de herramientas basadas en JVM: mideware (Apache, Tomcat, Websphere) y gestión de contenidos (Alfresco). Administración de redes y gestión de comunicaciones.						
	Méritos Específicos:						Puntos
8	Experiencia en entornos técnicos Linux, Java VM, Apache Web server, Tomcat, IBM Websphere.						2,50
	Experiencia en entornos visualizados con VMWare y/o Oracle VM.						2,50
	Experiencia en la gestión de balanceadores y cortafuegos.						1,00
	Experiencia en administración de Alfresco.						1,00
	Cursos: - Linux como servidor. - Instalación, configuración y administración de Apache + Tomcat. - Firma electrónica. Aspectos Técnicos. - Gestión de redes de comunicaciones.						

PARQUE MOVIL DEL ESTADO							
S.G. RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 1932154	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de actos administrativos en materia de gestión de personal funcionario y laboral a través de la aplicación informática BADARAL (Tomas de posesión y ceses, Permisos y Licencias, Reconocimiento de Servicios Previos, Jubilaciones, Excedencias, etc.).Gestión de control horario a través de la aplicación informática NetTime.Utilización de la aplicación informática OPERA.Gestión del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado.						
	Méritos Específicos:						Puntos
9	Experiencia en la tramitación de actos administrativos en materia de gestión de personal funcionario y laboral a través de la aplicación informática BADARAL (Tomas de posesión y ceses, Permisos y Licencias, Reconocimiento de Servicios Previos, Jubilaciones, Excedencias, etc.).						2,00
	Experiencia en la gestión del control horario a través de la aplicación informática NetTime.						2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática OPERA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en la gestión del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado.						1,00
	Cursos: - Gestión de Personal con BADARAL3 y el Registro Central de Personal. - BADARAL3. Asistencia a la Gestión de Modificaciones de RPT's. - Excel para usuarios de OPERA. - Gestión del Plan de Pensiones con BADARAL3.						
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS							
S.G. DE IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA REGIMEN GENERAL I.V.A. Código de Puesto: 3405293	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Colaboración en la elaboración de proyectos normativos.Tramitación y resolución de consultas e informes tributarios.						
	Méritos Específicos:						Puntos
10	Posesión de formación empresarial universitaria acreditada.						1,00
	Elaboración, actualización y control de la base de datos INFORMA en materia del Impuesto del valor Añadido (IVA).						4,00
	Elaboración y mantenimiento de contenidos referidos a novedades tributarias y cuadros comparativos entre normativa interna y comunitaria.						2,00
	Cursos: - Contabilidad y Finanzas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA REGIMEN GENERAL I.V.A. Código de Puesto: 3462804	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Colaboración en la elaboración de proyectos normativos.Tramitación y resolución de consultas e informes tributarios.						
	Méritos Específicos:						Puntos
11	Posesión de formación económica universitaria acreditada.						1,00
	Experiencia en Renta de Aduanas y en Gestión Aduanera.						2,00
	Experiencia en la normativa y control del fraude en el ámbito del Impuesto sobre el Valor Añadido intracomunitario y regímenes aduaneros.						3,00
	Inglés B2 o equivalente.						1,00
	Cursos: - Contabilidad. - Reforma de la Ley General Tributaria. - Prevención del blanqueo de capitales.						

S.G. DE IMPUESTOS ESPECIALES Y DE TRIBUTOS SOBRE EL COMERCIO EXT							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	ANALISTA UNION EUROPEA Código de Puesto: 3929697 Funciones: Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. Tramitación y resolución de consultas e informes tributarios. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la normativa de Impuestos Especiales y de Tributos sobre el Comercio Exterior. Experiencia en la normativa comunitaria en materia aduanera. Cursos: - Valor en aduana y base imponible del Impuesto del Valor Añadido importación. - Impuesto sobre gases fluorados de efecto invernadero. - Impuesto sobre el Valor de la Producción de la Energía Eléctrica. - Fiscalidad medioambiental: Nuevas figuras impositivas.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							3,00
							3,00
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO SUBDIRECCION GENERAL DE VALORACION E INSPECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Código de Puesto: 1345040 Funciones: Asesoramiento, seguimiento, supervisión y coordinación de los órganos periféricos del Catastro en los trabajos de valoración y mantenimiento de la base de datos catastral de inmuebles rústicos. Desarrollo de trabajos para la elaboración de informes anuales del mercado inmobiliario rústico, la implantación del valor de referencia de los bienes inmuebles de naturaleza rústica y el desarrollo de un nuevo reglamento de valoración de los bienes inmuebles de naturaleza rústica. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos. Experiencia en la definición de criterios técnicos, elaboración de normativa y diseño de aplicaciones para elaborar informes anuales del mercado inmobiliario rústico. Experiencia en asesoramiento, seguimiento y coordinación de los trabajos de los órganos periféricos del Catastro para elaborar los informes anuales del mercado inmobiliario rústico. Experiencia y conocimientos en el desarrollo de trabajos encaminados a la implantación del valor de referencia de los bienes inmuebles de naturaleza rústica. Cursos: - Valoración de construcciones agrarias en suelo rústico. - Valoración forestal y medioambiental. Base y metodología para la tasación de bienes y servicios. - Técnicas de minería de datos, Big Data Business Intelligence. - Novedades en la legislación urbanística y su influencia en el Catastro.	MADRID	28	15880,90	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 4022842 Funciones: Apoyo facultativo para la elaboración de normativa, instrucciones y circulares de carácter técnico relacionadas con la valoración catastral, el valor de referencia de los inmuebles urbanos y la definición de criterios técnicos para el plan de objetivos. Determinación de los criterios técnicos y el diseño de aplicaciones para la fijación, consulta y análisis de resultados del valor de referencia de los inmuebles urbanos. Seguimiento, coordinación y asesoramiento a los órganos periféricos del catastro en la aplicación de los coeficientes de actualización de valores catastrales de los inmuebles urbanos. Coordinación de trabajos para la elaboración de mapas de valor a incluir en los informes anuales del mercado inmobiliario. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en la elaboración de normativa, circulares e instrucciones de carácter técnico relacionadas con la valoración catastral. Experiencia en la definición de criterios técnicos y diseño de aplicaciones para el valor de referencia de los inmuebles urbanos y en el seguimiento y control de los mapas de valor. Experiencia en el seguimiento, coordinación y asesoramiento a los órganos periféricos del Catastro sobre los procedimientos de actualización de valores catastrales por coeficientes y de valoración colectiva de los inmuebles urbanos. Cursos: - Introducción a la inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - SIGECA+SIGCA+SAUCE. Alteraciones. - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información en el Catastro.	MADRID	27	19823,16	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00

S.G. DE PROCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4787790	MADRID	26	10686,34	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de modelos de documentos catastrales y coordinación de su unificación y externalización. Supervisión y seguimiento de la información relativa a la producción, distribución y resultados de las notificaciones catastrales así como el control y tratamiento de la resolución de incidencias.						
	Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Técnico de Gestión Catastral.						Puntos 1,00
15	Experiencia en la elaboración, unificación y externalización de modelos de acuerdos y documentación dirigida al ciudadano.						3,00
	Experiencia en la supervisión y seguimiento de la información relativa a la producción, distribución y resultados de notificaciones.						2,00
	Experiencia en el seguimiento y resolución de incidencias de gestión de trámites y actuaciones administrativas de servicios periféricos.						1,00
	Cursos: - Mejora de la documentación catastral. - Gestión de proyectos. - Administración electrónica del Catastro. - Business Intelligence y Data Warehouse.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Código de Puesto: 4787796	MADRID	28	15880,90	A3	A1	EX11
	Funciones: Realización de tareas de carácter técnico relacionadas con la administración y gestión financiera de las Administraciones Públicas, las encomiendas de gestión y la gestión y control de contratos. Utilización de las aplicaciones Informáticas sistemas de gestión económico-presupuestaria (SOROLLA) Y Plataforma de Contratación del Sector Público.						
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la gestión económico financiera de las Administraciones Públicas.						Puntos 1,50
16	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia y conocimientos sobre tramitación de expedientes contractuales y encomiendas de gestión incluido el control y tramitación de su facturación.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes periciales.						1,50
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Firma Electrónica en Catastro. Aspectos Técnico y Legal. - Administración Electrónica del Catastro.						

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL								
S.G. DE ORGANIZACIÓN, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 2019019	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Preparación de estadísticas e informes sobre recursos de alzada y reclamaciones económico-administrativas de Servicios Centrales con las aplicaciones TAREA y EXCEL. Tramitación de desconcentración de créditos y modificaciones de Organismos Territoriales. Tramitación y gestión de expedientes de gasto de contratos de servicios y suministros con manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla, Plataforma de Contratación Centralizada y Mercurio.							
	Méritos Específicos:						Puntos	
17	Experiencia en la preparación de estadísticas e informes sobre la tramitación de recursos de alzada y reclamaciones económico-administrativas de Servicios Centrales.						2,00	
	Experiencia en la tramitación de desconcentración de créditos del Capítulo II y modificaciones relacionadas con Servicios Territoriales.						2,00	
	Experiencia en la elaboración, tramitación y gestión de expedientes de gastos de contratos de servicios y suministros tramitados tanto por procedimiento abierto como centralizado y contratos menores.						2,00	
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00	
	Cursos: - Anticipo de la Caja Fija y Pagos a Justificar. - Nuevas Leyes Administrativas (Ley 39/2015 y Ley 40/2015). - Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación del Sector Público.							
TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE REVISION Código de Puesto: 5067104	BARCELONA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.							
	Méritos Específicos:						Puntos	
18	Experiencia en las funciones de organización y gestión de archivo de reclamaciones económico-administrativas.						2,00	
	Experiencia en el seguimiento, recepción y devolución de expedientes a Centros de Almacenamiento de Documentación Administrativa.						3,00	
	Conocimientos en la tramitación y grabación de reclamaciones económico-administrativas.						1,00	
	Conocimiento y utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, en particular la utilización de los programas informáticos TAREA y ALCHEMY para la tramitación de los expedientes de reclamaciones Económico-Administrativas.						1,00	
	Cursos: - Responsabilidad Patrimonial del Estado.							
TEAR CASTILLA – LEON SALA BURGOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 963477	SEGOVIA	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Coordinación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. Manejo de aplicaciones propias de los TEAR: TAREA, ALCHEMY y BADOCTEA.							
	Méritos Específicos:						Puntos	
19	Posesión de formación económico-empresarial universitaria acreditada.						1,00	
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						2,00	
	Experiencia en elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.						2,00	
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00	
	Cursos: - Estatuto del empleado público.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 2948152	SORIA	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. Manejo de aplicaciones propias de los TEAR: TAREA y ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						Puntos
20	Posesión de formación económico-empresarial universitaria acreditada.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						3,00
	Experiencia en elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.						2,00
	Cursos: - Nuevo Plan General Contable. - Contabilidad Nivel II. - Procedimiento Inspector. - Seguridad y protección de datos.						
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 2572731	TOLEDO	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones de gestión, organización y archivo de reclamaciones económico-administrativas. Notificación de resoluciones reclamaciones económico-administrativas. Publicación de resoluciones y anuncios en Diarios Oficiales. Tramitación de quejas/sugerencias ante Organismos como Consejo de Defensa del Contribuyente y Oficina del Defensor del Pueblo. Utilización de las herramientas ofimáticas necesarias TAREA (Reclamaciones económico-administrativas) y ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						Puntos
21	Experiencia en análisis y control previo, así como en gestión, control y verificación de reclamaciones económico-administrativas.						2,00
	Experiencia en publicaciones en el BOE y/o otros boletines oficiales.						2,00
	Experiencia en tramitación de quejas/sugerencias ante el Consejo de Defensa del Contribuyente y Oficina del Defensor del Pueblo.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Funcionalidades avanzadas ASTREA/TAREA. - Técnicas de archivo electrónico y documentación. - Notificaciones electrónicas en TEA. - Administración, firma electrónica.						

TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4168321	VALLADOLID	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación, gestión y control de todas las materias relativas a expedientes de personal. Comunicación con la Delegación de Gobierno, Habilitación General y TEAC, de toda la tramitación correspondiente al personal. Gestión, control y ejecución del presupuesto de gasto asignado al TEAR. Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						Puntos
22	Experiencia en gestión, control y ejecución de presupuestos y recursos humanos.						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.						2,00
	Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						2,00
	Cursos: - Excel. - Access. - Gestión Presupuestaria. - Ley de contratos de las Administraciones Públicas.						
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2290625	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación, gestión y seguimiento de cursos y procesos de formación de funcionarios en el ámbito de la Hacienda Pública. Organización y seguimiento de visitas institucionales en colaboración con otros Organismos Internacionales. Coordinación y seguimiento de la Maestría Internacional en Administración Financiera y Hacienda Pública. Utilización de las aplicaciones PROGRESFOR, PROGESAL, SAPI, SIRENA y EXCEL para el desarrollo de las funciones.						
	Méritos Específicos:						Puntos
23	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca.						5,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Progesfor. - Gestión Presupuestaria. - Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO CURSOS Código de Puesto: 4874015	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación del proceso selectivo y curso de funcionarios de nuevo ingreso de Inspectores de Hacienda, Interventores y Auditores del Estado y del Cuerpo de Auditoría y Contabilidad. Tramitación de cursos de formación permanente de la AEAT, de la Intervención General del Estado, de la Dirección General de Fondos Comunitarios y de la Dirección General de Seguros y cursos de Alta Especialización. Tramitación de cursos para Latinoamericanos en Máster Internacional de Hacienda Pública, Administración Financiera y Tributaria y de Presupuesto y Control. Utilización de programas y herramientas informáticas para la gestión de la formación de alumnos: Progesfor, Progesal, Sirena, Word, Excel, Access.						
24	Méritos Específicos: Experiencia en gestión administrativa del proceso y curso selectivo de funcionarios de nuevo ingreso: Inspectores de Hacienda del Estado, Interventores y Auditores del Estado y Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en gestión administrativa de cursos de formación permanente, así como en cursos de Alta Especialización. Experiencia en gestión administrativa de Cursos para Latinoamericanos: Máster Internacional en Hacienda Pública y Administración Financiera y Tributaria y Curso sobre Presupuestación y Control. Experiencia en el manejo de programas y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Access. - Excel.						
DIRECCION DE ESTUDIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DISTRIBUCION N18 Código de Puesto: 3908319	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Suscripción de Revistas: Renovaciones, altas, bajas y reclamaciones. Elaboración de pedidos de libros y envío a los clientes y distribuidoras. Elaboración de catálogos de libros y elaboración de memorias anuales de publicaciones y memorias por artículos. Maquetación de artículos. Control de existencias de ejemplares de libros y revistas y comprobación de facturas de la distribuidoras.						
25	Méritos Específicos: Experiencia en la suscripción de revistas, altas, bajas, reclamaciones, elaboración de los pedidos tanto de clientes como de distribuidoras. Experiencia en catálogos de libros y elaboración de las memorias anuales de las publicaciones y artículos. Experiencia en maquetación de artículos. Experiencia en control de ejemplares de libros y comprobación de facturas.						Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - INDESIGN.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad. Desarrollo de aplicaciones corporativas entorno NET. Gestión en bases de datos con SQL-Server.						
26	Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Sistemas. Experiencia en Normativa de Seguridad. Experiencia en Administración SQL-Server. Experiencia en desarrollo de aplicaciones NET.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Visual Basic.Net. - SQL-Server.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 1600085 Funciones: Administración de redes y comunicaciones.Gestión en bases de datos con SQL Server.Administración de Sistemas y Seguridad. Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Sistemas. Experiencia en Administración SQL-Server. Experiencia en Administración de redes. Experiencia en sistema de Seguridad. Cursos: - Administración de red. - Administración de Bases de Datos. - Normativa de Seguridad. - Administración de sistemas Server.	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
28	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1919008 Funciones: Tramitación, gestión y seguimiento informático en todas sus fases de expedientes de Convenios, Subvenciones (Tesis - Becas), Seminarios, Gasto de inscripción, Comisiones de Expertos, Traducciones, así como organización y mantenimiento actualizado de archivos y bases de datos utilizando para ello aplicaciones específicas.Registro electrónico de Convenios e Instrumentos de Colaboración y Encomiendas de Gestión del Sector Público Estatal y registro electrónico de Instrumentos de Cooperación (REOICO).Remisión de Convenios y Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico al Tribunal de Cuentas y la publicación en el BOE. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación, gestión de expedientes de Convenios, Subvenciones (Tesis - Becas), Seminarios, Gastos de Inscripción, Comisiones de Expertos, Traducciones, organización y archivo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de Registro electrónico de Convenios de Colaboración, Encomiendas de Gestión del Sector Público Estatal y Registro electrónico de Instrumentos de Cooperación. Experiencia en la remisión de Convenios y Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico al Tribunal de Cuentas y la publicación en el BOE. Cursos: - Tratamiento de imágenes en la gestión electrónica: Photoshop. - Firma electrónica. - Excel. - Access.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
SECRETARÍA 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
29	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4676376 Funciones: Trabajos de Control de Fondos Comunitarios y de Evaluación de Calidad (FSE).Trabajos de apoyo en la planificación y seguimiento de Planes de Control de Fondos Comunitarios, así como labores de cierre (FSE).Manejo de las bases de datos: ATENEA, SICCOM, FSE2007, Audinet, IMS. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditorías de operaciones y de sistemas de gestión y control, así como de Evaluación de Calidad relativos al Fondo Social Europeo. Experiencia en trabajos de seguimiento y comunicación de irregularidades a la Oficina de Lucha contra el Fraude. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Contratación pública. Poderes adjudicatarios que no son AA.PP. - Irregularity Management System 5.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 765274 Funciones: Trabajos de auditorías de cuentas de entidades públicas.Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativas de entidades públicas.Trabajos de auditorías de sistemas y de operaciones de fondos comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas en entidades y fondos públicos. Experiencia en trabajos de auditorías de cumplimiento y operativas. Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas y de operaciones de fondos comunitarios. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Excel y Access para auditores. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Consolidación de estados financieros. - Contratación administrativa en el sector público empresarial y fundacional.	MADRID	24	7776,58	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
31	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 1157016 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Trabajos de auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de Cuentas de Fundaciones. Experiencia en trabajos de auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en trabajos de auditoría de contratación. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Plan General de Contabilidad.Entidades sin ánimo de lucro. - Análisis Práctico del Plan General Contable. - Auditoría de instrumentos financieros.	MADRID	24	7776,58	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR B Código de Puesto: 3554741 Funciones: Trabajos de elaboración de proyectos normativos y emisión de informes relacionados con la contabilidad pública para las entidades locales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de normas contables para la Administración Local. Experiencia en trabajos de asesoramiento y resolución de consultas planteadas por las entidades locales. Experiencia en trabajos con el Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de estados financieros. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Régimen Financiero y Presupuestario de Comunidades Autónomas y Entidades Locales.	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR B Código de Puesto: 4268465 Funciones: Trabajos relacionados con la contabilidad analítica en el sector público y la aplicación CANOA. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad analítica en el sector público. Experiencia en trabajos de la aplicación CANOA. Experiencia en trabajos con el Plan General de Contabilidad Pública. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - SICAI. - Strategic Magement Accounting. - D Base III Plus.Introducción a la programación.	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11
S.G. DE INTERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVENCIONES Y CONV.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 3709833 Funciones: Trabajos de estudio de expedientes de fiscalización previa y propuesta de informe.Trabajos de estudio de consultas y discrepancias, y propuesta de informe.Trabajos de análisis, propuestas de designación y seguimiento de actuaciones en el ámbito de la comprobación material de la inversión. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa y en la elaboración de informes. Experiencia en trabajos de análisis, propuestas de designación y seguimiento de actuaciones en el ámbito de la comprobación material de la inversión. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación del Sector Público. - La gestión del gasto público. - Procedimiento de actuación.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
S.G. DE INTERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN OTRAS AREAS ECONOMICO FINANCIERAS.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 3416618 Funciones: Trabajos de elaboración de informes y agregación y consolidación de los Estados Financieros del Sector Público Empresarial y Fundacional. Méritos Específicos: Experiencia en el mantenimiento y explotación de la base de datos de CICEP e INVESPE. Experiencia en explotación de la aplicación CICEP.RED. Experiencia en trabajos de análisis y consolidación de los Estados Económico-Financieros del Sector Público Empresarial y Fundacional. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - ley General Presupuestaria. - ley General de Subvenciones.	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11

S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 1886396 Funciones: Análisis y evaluación de indicadores de actividad y personal de Intervenciones en Servicios centrales y periféricos. Tratamiento de la información en Excel y obtención de estadísticas e informes. Cálculo de ratios de eficiencia por área de gestión. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de análisis y evaluación de los indicadores de actividad y personal de las Intervenciones de Servicios centrales y periféricos. Experiencia en tratamiento masivo de la información en Excel y obtención de estadísticas e informes. Experiencia en trabajos de obtención de ratios de eficiencia por áreas de gestión. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Adobe Acrobat X Pro.	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 2459757 Funciones: Trabajos de Caja Pagadora. Méritos Específicos: Experiencia en pagos. Experiencia en liquidación de comisiones de servicio. Experiencia en tareas de Caja Pagadora. Cursos: - Sistema Sorolla2: Gestión de Caja. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Introducción a las Técnicas Presupuestarias.	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 2820800 Funciones: Dirección, planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática como responsable de proyecto en aplicaciones de control económico-financiero. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Cursos: - Dirección de Proyectos Informáticos. - Gestión de Proyectos SCRUM - Seguridad en aplicaciones web. - OLAP-Data Warehouse: Microsoft SQL Server Analysis Services, Excel, Powerpivot (explotación y análisis de datos).	MADRID	28	19823,16	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	<p>CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DIRECTOR DE AREA Código de Puesto: 1968354</p> <p>Funciones: Responsable del área de Comunicaciones de los servicios de Informática presupuestaria de la IGAE. Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de comunicaciones WAN, LAN, WiFi, 4G.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en Administración y Gestión de redes de comunicaciones LAN basadas en productos Cisco. Experiencia en Seguridad en acceso a la red basada en 802.1X, NAP y NAC y en balanceo de carga.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de ITIL. - ITIL Intermedio-Estrategia del Servicio. - ITIL Intermedio-diseño del Servicio. - Fundamentos de COBIT. 	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
40	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2194507</p> <p>Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java o Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net).</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oracle Weblogic Server: Advanced Administration. - BCS-101: Desarrollo Seguro Certified Secure Programmer Associate. - Spring MVC. - Automatización de pruebas e integración continua para aplicaciones y servicios Web. 	MADRID	26	12663,00	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00
41	<p>TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS Código de Puesto: 2908847</p> <p>Funciones: Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información. Análisis y configuración de sistemas Business Intelligence.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net). Experiencia en procesos de análisis y configuración de sistemas Business Intelligence.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - XBRL Taxonomías e Instancias. - MOC-2796A Designing and Analysis Solution Architecture Using Microsoft SQL Server Analysis Services. - MOC-6234 Implementing and Maintaining Microsoft SQL Server Analysis Services. - Curso avanzado para uso herramientas BI (PowerPivot). Análisis de datos con Excel y Powerpivot con origen SQL Server. 	MADRID	25	10079,44	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
42	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2840302</p> <p>Funciones: Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net).</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos Oracle o Base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net. - XML. - Programación HTML y Java Script. 	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00

S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 5064661 Funciones: Dirección y coordinación de proyectos. Recopilación y análisis de requisitos. Diseño de soluciones informáticas. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección de proyectos utilizando metodologías ágiles de desarrollo del software. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web con arquitectura J2EE y marco de trabajo Spring. Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web y XML (XML, XSD, XSL). Experiencia en el diseño e implementación de interfaces basados en HTML5. Cursos: - Metodologías ágiles. - Desarrollo de aplicaciones web con SPRING. - XML (XML, XSD, XSL). - HTML5.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
44	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 Funciones: Recopilación y análisis de requisitos. Diseño e implementación de soluciones informáticas. Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web en entornos ORACLE PL/SQL y J2EE + Spring. Experiencia con herramientas de generación de informes, tanto en entornos ORACLE como J2EE. Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web y XML (XML, XSD, XSL). Conocimientos sobre expedientes y documentos electrónicos según el ENI. Cursos: - Desarrollo de aplicaciones web con PL/SQL. - Desarrollo de aplicaciones web con SPRING. - XML (XML, XSD, XSL). - Documento y expedientes electrónico según el ENI.	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 1,50 1,50 1,00
S.G. DE EXPLOTACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 2017967 Funciones: Técnicas de sistemas del entorno UNIX Solaris. Méritos Específicos: Experiencia en técnica de sistemas UNIX. Experiencia en arquitectura hardware servidores SPARC M10. Experiencia en administración de cluster UNIX. Cursos: - ITIL 2011 Foundations. - Oracle Weblogic Server 10g R3: System Administration. - Administración II de Sistemas Solaris. - Desarrollo de Aplicaciones con PL/SQL.	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
46	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3400900 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de entorno informático y de infraestructuras técnicas de Centros de Datos. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla2. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook) en los procesos de contratación. Cursos: - Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes. - Sistema Sorolla 2: Tramitación Electrónica.	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00

U. APOYO A LA FISC. ESP. CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA CRIMINALIDAD ORGANIZATIVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	SUBJEFE / SUBJEFA UNIDAD DE APOYO Código de Puesto: 5358963 Funciones: Trabajos en los ámbitos económico-financiero y contable para la investigación y enjuiciamiento de los delitos seguidos en la Fiscalía Especial contra la Corrupción y la Criminalidad Organizada. Trabajos de elaboración de informes con propuesta de líneas de investigación, análisis de documentación económico-financiera. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de apoyo en la investigación y enjuiciamiento de delitos contra la corrupción y la criminalidad organizada, así como otros trabajos de colaboración con la justicia. Experiencia en trabajos de auditoría del Sector público. Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis práctico del Plan General de Contabilidad. - Normas Internacionales de Auditoría. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Convenios de Colaboración.	MADRID	26	15880,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
I.D. AGENCIA ESTATAL B.O.E.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5335071 Funciones: Tareas propias de secretaría. Trabajos de registro, organización y archivo físico y electrónico de documentación administrativa. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Outlook). Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en procedimientos administrativos. Experiencia en materia de registro y archivo documental. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. Mº HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 5037653 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 2136794 Funciones: Trabajos de control financiero, auditoría de sistemas y operaciones de Fondos Comunitarios. Auditoría Financiera de cuentas individuales y consolidadas, de cumplimiento y operativa de Entes Públicos y de Sociedades Estatales. Control Financiero Permanente en Departamentos Ministeriales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y de sistemas. 3,00 Experiencia en trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios. 3,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Base de Datos Nacional de Subvenciones para Auditores. - Plan General de Contabilidad. - Herramientas informáticas para la Auditoría. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.	MADRID	26	10886,34	AE	A1 A2	EX11
I.D. Mº PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 5112924 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas, control de fondos comunitarios y función interventora. Utilización de Audinet, Red.coa, CANOA, SICCOM, Fondos2007, Empleo, FSE2007, SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios. 2,00 Experiencia en trabajos de elaboración de informes de modificaciones presupuestarias y fiscalización previa. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Consolidación de Estados Financieros. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Aplicación Siccom. - Modelo Canoa para Auditoría de Costes.	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11

I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1169294 Funciones: Trabajos de control financiero permanente y de control financiero de Fondos Comunitarios, FSE y FAMI.Utilización de aplicaciones informáticas: SICCOM, FSE, Audinet, Cinconet, Teseonet, Iris y Rayo-Archivo. Excel y Word. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de los sistemas, gestión y control de los Fondos Comunitarios. Experiencia en trabajos de control financiero permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación del Sector Público. - Ley General de Subvenciones y sus normas de desarrollo.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
I.D. Mº. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4450854 Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública.Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate, Audinet, Cinconet, Sic-3, Rayonet, Corenet, Iris-Intervención. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría pública. Experiencia en trabajos de contabilidad presupuestaria y económica patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Trabajos de campo en auditoría. - Plan General de Contabilidad Pública. - Procedimiento contable de la ejecución del gasto y del ingreso en la Administración General del Estado. - Sistema Sorolla 2.Intervenciones Delegadas.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

I.D. Mº. DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 1573315 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de todo tipo de expedientes del Departamento Ministerial. Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris-Intervención, DocelWeb y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de Responsabilidad Patrim. de la Administración y Sentencias Judiciales. Experiencia en trabajos de fiscalización de Salarios de tramitación. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempleo del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Procedimientos de aplicación de los tributos. - Ley y Reglamento de subvenciones. - Aplicación Iris-Intervención. - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. Mº. ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 3777864 Funciones: Trabajos de organización y dirección de equipos de trabajo. Trabajos de revisión e informes de cuentas de Anticipos de Caja Fija, Pagos a justificar en el exterior. Trabajos de análisis y control de estados de situación de tesorería y cuentas de gestión de Representaciones en el Exterior. Uso de las aplicaciones informáticas Iris, Sic, Ciext y Team Mate y Lince. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de revisión y elaboración de informes de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar de representaciones en el Exterior. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la realización de Control Financiero Permanente y Auditoría Pública. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Gestión de nóminas.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Código de Puesto: 4174583 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización de expedientes. Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris, Sic y Rayo. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa, encomiendas de gestión, convenios, subvenciones y nóminas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevas Leyes administrativas. - Acuerdo de Consejo de Ministros sobre Fiscalización de requisitos básicos. - Convenios de colaboración. - Ley y reglamento de subvenciones.	MADRID	24	7776,58	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
S.G. DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO EMPRESARIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO Código de Puesto: 1190310	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero relativo a sectores de la actividad económica, en relación con las sociedades mercantiles estatales, las entidades públicas empresariales y las fundaciones del sector público estatal. Elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos, así como de elaboración de los presupuestos de explotación y capital, según los modelos de las cuentas anuales del plan general de Contabilidad y sus adaptaciones sectoriales, al objeto de su inclusión en los Presupuestos Generales del Estado y de los programas de actuación plurianual. Utilización de las aplicaciones informáticas Financi@, Quanto-Enmiendas y PGENet.						
	Méritos Específicos:						Puntos
57	Posesión de la formación económica universitaria acreditada.						1,00
	Experiencia contrastada en la elaboración del proyecto de ley de Presupuestos Generales del Estado, en concreto de los Presupuestos de Explotación y Capital de las entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes en materia presupuestaria y en la aplicación de las normas del Plan General de Contabilidad y sus adaptaciones sectoriales.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación. El marco financiero plurianual 2014-2020. - Régimen Jurídico de las Subvenciones. - Gestión Económico Financiera. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE CIENCIA, CULTURA Y OTRAS POLIT.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4677317	MADRID	28	19823,16	AE	A1	EX11
	Funciones: Coordinación y ejecución de tareas relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y análisis de su ejecución, así como análisis y seguimiento de los programas presupuestarios de gasto, en especial en los ámbitos de economía, comercio e investigación, desarrollo e innovación. Utilización de las aplicaciones informáticas directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado (Quanto créditos y dotaciones, Quanto enmiendas parlamentarias, Quadro-Sigma, Financi@, Adenda y PGENet), así como con el seguimiento de su ejecución (Cinconet y Atenea). Realización de estudios, análisis e informes de carácter económico, financiero y presupuestario y análisis de estados financieros de entidades del sector público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
58	Experiencia en el análisis presupuestario y formación, evaluación y selección de propuestas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, en los ámbitos de economía, comercio e investigación, desarrollo e innovación.						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes de carácter económico, financiero y presupuestario en los ámbitos de economía, comercio e investigación desarrollo e innovación.						2,00
	Cursos: - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gastos en los distintos periodos de programación. El marco financiero plurianual 2014-2020. - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley y Reglamento de Subvenciones.						

DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS							
SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 1325908 Funciones: Supervisión de las propuestas de resolución de liquidación de pensiones del Régimen de Clases Pasivas y organización del servicio. Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión de las propuestas de resolución de liquidación de pensiones del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Procedimiento administrativo relacionado con Clases Pasivas. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							3,00
60	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 2587692 Funciones: Supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Régimen de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Experiencia en la gestión de documentación electrónica. Cursos: - Prestaciones del sistema de la Seguridad Social. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Gestión de recursos humanos.	MADRID	24	7776,58	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
61	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO E INFORMES Código de Puesto: 2428219 Funciones: Supervisión de la tramitación de expedientes del Régimen de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, tramitación y supervisión de expedientes administrativos. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Experiencia en la gestión de documentación electrónica. Cursos: - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Gestión de Recursos Humanos.	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
62	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3371988 Funciones: Apoyo informático en la gestión financiera, contable y presupuestaria de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de tramitación electrónica de expedientes. Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y RED.coa. Cursos: - Sistema SOROLLA 2. Gestión de expedientes. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel.	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	JEFE / JEFA DE AREA DE ORDENACION NORMATIVA Código de Puesto: 2911762 Funciones: Redacción de informes jurídicos sobre la legislación de Clases Pasivas.Elaboración del Título IV de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en materia de Clases Pasivas.Elaboración de Informes de las consultas planteadas a la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.Redacción de proyectos normativos en materia de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia en recepción y canalización de solicitudes de informes para el Gabinete de la Secretaría de Estado. Experiencia en redacción de informes jurídicos solicitados por el Gabinete de la Secretaría de Estado. Experiencia en redacción de proyectos normativos en materia de Clases Pasivas. Experiencia en preparación de informes sobre consultas de los regímenes públicos de protección social. Cursos: - Ley 27/2011, de Actualización, Adecuación y Modernización del Sistema Seguridad Social. - Procedimientos y Procesos de trabajo en el ámbito de la DGCP y PP. - Jurisprudencia Westlaw práctico.	MADRID	28	17663,10	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 4492828 Funciones: Coordinación de la tramitación, gestión y remisión al TEAC de las reclamaciones económico-administrativas interpuestas en materia de Clases Pasivas.Coordinación de la recepción y tramitación de las Resoluciones del Tribunal Económico-Administrativo Central.Manejo de las aplicaciones informáticas: ARIEL, CLARIN, RAYO-NET, BUSSINESS. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación de la tramitación, gestión y remisión al TEAC de expedientes de reclamaciones económico-administrativas en el ámbito de Clases Pasivas del Estado, así como de la recepción y tramitación de las resoluciones del TEAC. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Elaboración de documentos administrativos. - Archivo y documento electrónico. - Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas.	MADRID	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							4,00
							3,00
UNIDAD ESTUDIOS RETRIBUCIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 3216881 Funciones: Seguimiento de la ejecución presupuestaria y realización de proyecciones de gasto del Capitulo 1 de los PGE.Preparación y liquidación de modelos de incentivos al rendimiento.Realización de informes y estudios en materia de gastos de personal.Cálculo y actualización de las retribuciones del personal funcionario destinado en el extranjero. Realización de informes en la materia.Participación en grupos de trabajo de la UE sobre retribuciones del personal. Méritos Específicos: Titulación Superior en Ingeniería o Ciencias Exactas. Idioma inglés, nivel alto, hablado y escrito. Conocimiento de otros idiomas. Experiencia en materia de retribuciones del personal funcionario destinado en España y el extranjero. Experiencia en uso de bases de datos de gestión y seguimiento presupuestario. Cursos: - Herramientas para análisis relacional de datos. - MS Windows 8.1. Configuración y soporte. - Gestión de la Información del Registro Central de Personal.	MADRID	29	17663,10	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 3455704 Funciones: Elaboración de informes y acuerdos para la Comisión interministerial de Retribuciones y su Comisión Ejecutiva CECIR. Elaboración de informes para la Comisión de Seguimiento de la Negociación Colectiva de las Empresas Públicas. Elaboración de informes sobre contratación de personal laboral en el sector público estatal. Seguimiento y control de las Retribuciones de empresas públicas y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y control de los sistemas retributivos, de contratación de personal y de organización del personal del sector público estatal. Experiencia en la gestión, estudio y valoración de propuestas de autorización de masas salariales. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en elaboración de estadísticas. Cursos: - El ciclo del gasto: Presupuesto, función interventora, contabilidad. - Estadística. Conceptos básicos del proceso. - La gestión de ingresos públicos.	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
S.G. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 3876379 Funciones: Registro y control de petición de informes y volantes. Distribución a las unidades competentes de las peticiones de informe que les afectan y recopilación e integración de las respuestas de éstas. Redacción de informes y propuestas de contestación a iniciativas parlamentarias. Informe de consistencia de los convenios propuestos por la AGE con las exigencias de la normativa de fondos Estructurales y de Inversión Europea. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Conocimientos de procedimiento de gestión de Fondos estructurales, y de la aplicación de los principios horizontales, en particular el principio de igualdad. Experiencia como experto nacional destacado en la UE. Cursos: -Derecho Comunitario. - Contratación administrativa. - Técnicas de gestión en organizaciones y Servicios Públicos. - Adobe Acrobat XPro.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							5,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4123479 Funciones: Atención presencial al usuario de la Dirección General de Fondos Comunitarios, y en particular la gestión de incidencias de los puestos de trabajo y de los sistemas de redes. Instalación y mantenimiento de los puestos de trabajo de la Dirección General. Sistema de comunicaciones de redes y comunicaciones inalámbricas. Apoyo a los servicios informáticos de la IGAE. Diseño y mantenimiento de las bases de datos de los activos de los sistemas de información y de telecomunicaciones de la Dirección General. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o al de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. Nivel avanzado de inglés. Cursos: - Bases de datos. - Redes de comunicaciones. - Protocolos de comunicaciones. - Gestión de Puestos de trabajo.	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 1823184 Funciones: Registro de documentos, internet y correo electrónico. Apoyo a las labores de registro, coordinación de reuniones, correspondencia, atención telefónica. Apoyo en la elaboración de informes, edición, corrección y diseño de documentos y tablas. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos. Manejo de Internet y Correo Electrónico. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. - Power Point. - Access.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 5,00 2,00
S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	JEFE / JEFA DE UNIDAD INSPECCION AYUDAS ECONOMICAS Código de Puesto: 1998466 Funciones: Gestionar las solicitudes de proyectos de inversión acogidos a incentivos regionales y las modificaciones que afectan a los proyectos durante su plazo de vigencia. Participar, como secretario/a, en los grupos de trabajo donde se analizan y se proponen las calificaciones de los proyectos, y colaborar en la preparación de los Consejos rectores de incentivos regionales. Conocer y aplicar la normativa comunitaria y nacional que afecta a incentivos regionales, y participar en la elaboración de la normativa nacional. Emitir informes técnicos-económicos sobre los expedientes de incentivos regionales. Manejo de la aplicación informática para la gestión y seguimiento de las ayudas de incentivos regionales (SIRIO). Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Nuevo Plan Contable. - Técnicas para la mejora de la producción normativa. - Ley de Contratos.	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
							Puntos 5,00 2,00
S.G. DE INSPECCION Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 5365838 Funciones: Realización de las verificaciones pertinentes en el proceso de designación de los OOI beneficiarios de los proyectos cofinanciados por FEDER. Actuaciones de control sobre los sistemas de gestión de los mismos y colaboración en el seguimiento de los resultados de las auditorías, revisando informes sobre la calidad de los sistemas y operaciones de OOI. Apoyo en la resolución de consultas que afectan a la gestión de los Fondos FEDER, relativas a normativa europea, contratación pública, subvenciones, ayudas de estado, instrumentos de ingeniería financiera y elegibilidad de gastos. Utilización de los sistemas de gestión de fondos y auditoría: Fondos 2007, Fondos 2020, IMS, SFC. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - El Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Modificaciones en la Ley de Contratos del Sector Público. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel y Access para auditores.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 5,00 2,00

ORDEN	PUUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 5365839 Funciones: Realización de las verificaciones pertinentes en el proceso de designación de los OOII beneficiarios de los proyectos cofinanciados por FEDER. Actuaciones de control sobre los sistemas de gestión de los mismos y colaboración en el seguimiento de los resultados de las auditorías, revisando informes sobre la calidad sistemas y operaciones de OOII. Apoyo en la resolución de consultas que afectan a la gestión de los Fondos FEDER, relativas a normativa europea, contratación pública, subvenciones, ayudas de estado, instrumentos de ingeniería financiera y elegibilidad de gastos. Utilización de los sistemas de gestión de fondos y auditoría: Fondos 2007, Fondos 2020, IMS, SFC. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 5,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - El Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Modificaciones en la Ley de Contratos del Sector Público. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel y Access para auditores.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA Y DESARROLLO URBANO							
ORDEN	PUUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1995459 Funciones: Control de coherencia y conformidad de controladores de primer nivel del programa de Cooperación Territorial ESPACIO ATLANTICO, y colaboración en el programa POCTEFEX y SUDOE. Estudio, comprobación y validación de gastos de las operaciones realizadas por los beneficiarios de dichos programas. Atención a consultas sobre elegibilidad de gastos y procedimientos de contratación. Seguimiento del circuito financiero del programa. Gestión del buzón CTE, donde se reciben y envían autorizaciones de los controladores de primer nivel y las validaciones de los beneficiarios. Administración de usuarios de las aplicaciones informáticas Fondos 2007 y Cooperación 2020. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 4,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00 Cursos: - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de Financiación y Políticas de gasto en las perspectivas Financieras 2007-2013. - Tratamiento de Protección de datos de carácter personal. - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y Páginas Web.	MADRID	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11
S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA S.G. DE GESTIÓN DE PROCEDIM. DE PERSONAL							
ORDEN	PUUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 3874349 Funciones: Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos. Elaboración de informes jurídicos previos a la resolución de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Tramitación y propuesta de resolución de procedimientos en materia de gestión de recursos humanos. Tramitación de expedientes de visado de sanciones administrativas de funcionarios de carrera. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos. 1,00 Experiencia en la elaboración de informes jurídicos previos a la resolución de recursos administrativos y contencioso-administrativos. 2,00 Titulaciones universitarias en relaciones laborales y derecho. 2,00 Conocimiento avanzado en aplicación de la normativa de procedimiento administrativo relativo a la gestión de los recursos humanos. 2,00 Cursos: - Derecho administrativo sancionador. - Gestión de recursos humanos.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALAVA							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4680760 Funciones: Control financiero permanente.Apoyo en materia de contabilidad y función interventora. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente. Experiencia en trabajos de función interventora. Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Excel.	VITORIA-GASTE	24	7130,90	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE							
GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 1369132 Funciones: Apoyo al área de informática.Manejo de las aplicaciones de Gestión Catastral SIGCA y SIGECA, CUCA y SINOI. Méritos Específicos: Experiencia 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: - La valoración catastral. Ponencias de valor. - Valoración, ponencias y urbanismo. - Nuevo Reglamento de la Ley del Catastro Inmobiliario. - SIGCA 2 para delineantes y personal de áreas técnicas.	ALBACETE	18	5576,20	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 4,00 3,00
DELEGACIÓN E Y H. ALMERIA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3) Código de Puesto: 766013 Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en conservación y gestión del inventario de bienes y Derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.	ALMERIA	24	7130,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00

GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4678533 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria rústica. Experiencia en la utilización de Sistemas de información Geográfica. Titulación en Ingeniería de Montes o Agrónoma, Ingeniería Forestal o Técnica Agrícola. Cursos: - Sistema de Información geográfica de identificación de parcelas agrícolas (SICPAC). - Topografía práctica y mediciones. - Actos y Procedimiento administrativo.	ALMERIA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							3,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES INTERVENCIÓN REGIONAL BALEARES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 2141319 Funciones: Trabajos de Auditoría y Control Financiero de Cumplimiento y Control de Subvenciones y Ayudas Comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate a nivel de Administrador, Audinet y Siccom. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías financieras y de cumplimiento y en control de subvenciones nacionales y comunitarias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Team Mate. - Control Financiero de Fondos Comunitarios y aplicación Siccom. - Consolidación de Estados Financieros. - Excel y Access para auditores.	PALMA DE MA LLORCA	26	14090,86	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 3469386 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA, SAUCE, WORD, EXCEL o ACCESS. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o al Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de carácter catastral. Experiencia en la tramitación de procedimientos tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Novedades catastrales. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017 - Administración electrónica.	PALMA DE MA LLORCA	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 862643 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA, SAUCE, WORD, EXCEL o ACCESS. Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral. Experiencia en la atención al ciudadano referida a los procedimientos administrativos de gestión catastral. 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: - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Novedades legislativas del catastro y su aplicación SIGCA y SIGECA. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. - Administración electrónica.	PALMA DE MA LLORCA	22	5366,62	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
82	DELINEANTE N18 Código de Puesto: 853236 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. 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 catastrales. - SIGECA/SIGCA/SAUCE. - Diseño asistido con AUTOCAD.	PALMA DE MA LLORCA	18	4205,32	AE	C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 1110283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales para la incorporación de bienes inmuebles o de sus alteraciones al catastro inmobiliario. 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: - Ley de Contratos del Sector Público. - Tramitación y protección de datos de carácter personal. - Excel.	BARCELONA	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 1744803 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales para la incorporación de bienes inmuebles o de sus alteraciones al catastro inmobiliario. 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: - Valoración catastral. - ACCESS. - Los bienes inmuebles y la fiscalidad.	BARCELONA	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. BURGOS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	GESTOR / GESTORA B Código de Puesto: 3515003 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de la aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de gestión patrimonial del Estado. Experiencia en la gestión de expedientes de Tesorería o Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - CIBI-Expedientes. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - Word, Excel y Access.	BURGOS	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. CACERES SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1664982 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado y Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de Administración, Conservación e Investigación de bienes patrimoniales del Estado. Experiencia en la gestión y actualización del Inventario de bienes y derechos del Estado. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - CIBI-Expedientes. - Bases de datos documentales. - Redacción y presentación de Informes. - Administración de Personal.	CACERES	18	4205,32	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. CASTELLON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 1590271	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	24	7776,58	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI.						
	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
88	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 1613621	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	15	5576,20	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico, ARIEL, CIBI, MERCURIO y RAYONET.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - RAYONET.						

GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 4678779	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	18	5576,20	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo al área de informática.Manejo de las aplicaciones de gestión catastral SIGCA, SIGECA, CUCA y SINOI.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la gestión e intercambio de ficheros con otros organismos e instituciones públicas a través de la Sede Electrónica del Catastro.						2,00
	Experiencia en gestión y control de usuarios de las aplicaciones informáticas.						2,00
	Experiencia en el control y gestión de las incidencias a usuarios.						2,00
	Experiencia en la digitalización y organización de los archivos históricos catastrales.						1,00
	Cursos: - SIGCA 2. - Seguridad, protección y administración de sistemas Unix y Windows. - Modelo unificado del Catastro. Aplicación práctica. - Procedimiento catastral.						
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 4667258	CORDOBA	18	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Asuntos Generales y coordinación con las Haciendas Locales.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLA 2 y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas.						3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Coordinación con las Haciendas Locales.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - ARIEL. - Información previa a la jubilación en el Régimen de Clases Pasivas. - SOROLLA. - Administración Financiera Local.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 3701785	CORUÑA, A	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, gestión económica, Clases Pasivas, Tesoro y Caja Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, SOROLLA (Inventario y Gestión económica), RAYONET, ARIEL y DOCELWEB.						
91	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. Experiencia en Tesoro y Caja Depósitos y Clases Pasivas. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes en materia de gestión económica y Tesorería. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Registro Electrónico. - Clases Pasivas. - BADARAL. - Lengua Comunidad Autónoma. Gallego.						
INTERVENCIÓN REGIONAL A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 921688	CORUÑA, A	18	4205,32	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación y comprobación de expedientes, documentos contables, cuentas a justificar y expropiaciones de carreteras. Tramitación de expedientes electrónicos. Utilización de aplicaciones específicas de la Intervención: IRIS-Intervención, AUDINET y CORENET.						
92	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación y comprobación de expedientes, documentos contables 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.						Puntos 3,00 1,00 3,00
	Cursos: - Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Iris Intervención. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Factura electrónica en la AGE.						
GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 3815032	CORUÑA, A	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
93	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral, al Técnico de Gestión Catastral o al de Gestión de la Administración Civil del Estado. Experiencia en la tramitación de recursos y reclamaciones de carácter tributario y catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.						Puntos 1,00 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Organización administrativa y principios generales del procedimiento administrativo. - Procedimiento Económico Administrativo. - Derecho Civil de Galicia.						

DELEGACIÓN E Y H. GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3202995	GIRONA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE, WORD y EXCEL.						
94	Méritos Específicos: Perteneencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia conocimientos en el mercado inmobiliario rústico, su valoración y fiscalidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de concentración parcelaria.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Técnicas de gestión de equipos de trabajo. - Expropiación forzosa aplicada a expedientes de agricultura y ganadería. - Novedades catastrales.						
DELEGACIÓN E Y H. GRANADA GERENCIA TERRITORIAL GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2531331	GRANADA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
95	Méritos Específicos: Perteneencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en gestión catastral, valoración, inspección y fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia y conocimientos en gestión de muestras del Observatorio del Mercado Inmobiliario y obtención de valores de referencia.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Aplicación de las Redes Neuronales a la Valoración Catastral. - Calidad del Servicio de atención al ciudadano. - Aplicación SIGECA. - Novedades legislativas e Instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.						
DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 3231532	GUADALAJARA	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral y gestión de quejas. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, SIGCA.						
96	Méritos Específicos: Experiencia 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 gestión de la unidad receptora de quejas y en la emisión de certificados y firma electrónica.						Puntos 2,50 2,50 2,00
	Cursos: - Actuaciones campaña de renta INDICAT/SIGECA. - Formación para la habilitación como titular de la unidad receptora de quejas. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.						

DELEGACIÓN E Y H. HUELVA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) Código de Puesto: 4674809 Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial.	HUELVA	24	7652,68	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. HUESCA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2202185 Funciones: Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos.Trabajos de ordenación de propuestas de pago, documentos contables, cierre y apertura del presupuesto.Trabajos de control financiero permanente, auditoría y función interventora.Trabajos en prevención de riesgos laborales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad pública, documentos contables y propuestas de pago. Experiencia en trabajos de contabilidad, de control financiero, auditoría y función interventora. Experiencia como técnico de prevención de riesgos laborales. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SIC. - Ley de Contratos del Sector Público. - Trabajos de Campo de Auditoría.	HUESCA	26	11820,90	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL HUESCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
99	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N1:HUESCA Código de Puesto: 4679076 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral informatizada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada.	HUESCA	18	4404,12	A3	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H JAEN INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18 Código de Puesto: 3927051 Funciones: Tareas auxiliares en el ámbito de Fiscalización previa de Expedientes, utilizando Word, Excel y Aplicaciones de Fiscalización (IRIS-Intervención). Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo a fiscalización previa de expedientes. Experiencia en apoyo a fiscalización de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación IRIS. - Administración Electrónica.	JAEN	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL JAEN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 1020254 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en la atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informática 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: - Administración electrónica y notificación electrónica. - Procedimientos catastrales: novedades legislativas. - Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral.	JAEN	18	7816,76	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							2,50
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2799805 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro, en especial en los relativos a la titularidad catastral. Experiencia e 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: - Bases de datos catastrales: Mantenimiento y novedades. - Ley del Catastro Inmobiliario y reforma del IBI. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.	JAEN	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							2,50
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. LEON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	GESTOR / GESTORA B Código de Puesto: 2668095 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de contratación, de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias y de Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC-3 y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contratación. 2,00 Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2,00 Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Reglamento General de Recaudación. - Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	LEON	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 1548502 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos, Registro y Gestión Económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, RAYONET, SOROLLA 2 y SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2,00 Experiencia en gestión del Registro y de expedientes de Gestión Económica. 2,00 Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, y en tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantía en metálico y valores. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Cursos: - Gestión presupuestaria y de contratos. - SOROLLA.	LOGROÑO	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
INTERVENCIÓN REGIONAL LA RIOJA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	JEFE / JEFA DE UNIDAD CONTABILIDAD Código de Puesto: 2470352 Funciones: Experiencia en trabajos de contabilización de gastos presupuestarios y extrapresupuestarios, control de liquidaciones de ingreso y procesos de certificación de descubierto. Tramitación de aplazamientos y fraccionamientos. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilización de gastos presupuestarios y extrapresupuestarios, control de liquidaciones de ingreso y procesos de certificación de descubierto. 2,00 Experiencia en trabajos de tramitación de aplazamientos y fraccionamientos. 2,00 Experiencia en trabajos de auditoría contable. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Aplicación SIC 3 DEH. - Aplicación SICCOM.	LOGROÑO	26	11166,54	AE	A2	EX11

DELEGACIÓN E Y H. LUGO							
GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 1353659 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Pertinencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Valoración e inspección catastral rústica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Fiscalidad inmobiliaria y gestión catastral. - Ley de Régimen Hipotecario y Régimen de Propiedad Horizontal. - Actividad administrativa y principio de legalidad. - ARC/VIEW.	LUGO	25	11886,98	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 782826 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA, SAUCE y EXCEL. Méritos Específicos: Pertinencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en tareas de valoración inmobiliaria. Cursos: - Autocad. - Ley General Tributaria. - Procedimiento, recursos y reclamaciones económico-administrativas.	LUGO	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 2118933 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría general, especialmente de Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y Access. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de expedientes administrativos de herencias abintestato. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de archivo y documentación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Técnicas de archivo electrónico y documentación.	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3510323 Funciones: Fiscalización previa de expedientes de gasto y cuentas justificativas. Controles de Fondos Comunitarios. Utilización de las aplicaciones IRIS y SICCOM. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de gasto. Experiencia en utilización de la aplicación IRIS. Experiencia en trabajos de ejecución de controles de Fondos Comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Tramitación electrónica de expedientes de gasto. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de muestreo. - Control financiero de Fondos Comunitarios Marco 2007-2013 y Aplicación SICCOM.	MADRID	26	13486,34	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. MALAGA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1182359 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría general, especialmente de Tesoro y Caja de Depósitos, Ingresos no tributarios, Fichero de Terceros y Aplazamientos y fraccionamientos de deuda no tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 y SOROLLA 2. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Tesoro y como Cajero Pagador. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración Electrónica y Protección de Datos. - Gestión Económico-Financiera. - Sistema SOROLLA. Gestión de Inventario.	MALAGA	18	4205,32	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2811096 Funciones: Trabajos de control financiero, auditoría pública, control de fondos comunitarios y fiscalización de la Administración periférica del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris-Intervención y Siccom. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, auditoría pública y control de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de fiscalización de la Administración periférica del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Auditoría de Cuentas de Autoridades Portuarias. - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación Iris-Intervención.	MALAGA	24	7130,90	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18 Código de Puesto: 1182329	MALAGA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de colaboración y apoyo en el control financiero permanente, auditoría pública y control de Subvenciones Nacionales y Fondos Comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Siccom, Word y Excel.						
	Méritos Específicos:						Puntos
112	Experiencia en trabajos de colaboración y apoyo en control financiero permanente, auditoría pública y control de fondos comunitarios.						4,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,00
	Cursos: - Ley 38/2003, General de Subvenciones. - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Word. - Administración electrónica y protección de datos.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 2887275	MURCIA	24	7652,68	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y de Asuntos Generales (gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro y archivo).Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y ARIEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
113	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.						2,00
	Experiencia en atención al público.						2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, gestión recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access. - ARIEL.						
GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 3508463	MURCIA	22	5099,64	A3	A2 C1	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
114	Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral de valoración e inspección.						2,50
	Experiencia en validación, depuración de cruces bases de datos y resolución de incidencias derivadas del proceso de regularización catastral.						1,50
	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con datos catastrales de orden físico y económico.						1,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Cursos: - Coordinación catastro, notarios y registro propiedad. - Procedimiento tributario. - Recursos administrativos. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 1013492 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el procedimiento de regularización catastral. Cursos: - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Derecho privado y su trascendencia en el ámbito catastral. - El procedimiento económico administrativo y la administración tributaria electrónica. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	MURCIA	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 2936624 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en materia de cartografía catastral informatizada. Cursos: - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017 - SAUCE. - Actualización masiva con SAUCE. - AUTOCAD.	OURENSE	22	6129,76	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,50 2,50
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3614016 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales para la incorporación de bienes inmuebles o de sus alteraciones al catastro inmobiliario. Experiencia y conocimiento en la tramitación de procedimientos para la alteración catastral física de inmuebles urbanos, relacionados con los convenios de colaboración en materia de gestión catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Ley de Contratos del Sector Público. - La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.	OURENSE	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4058177 Funciones: Trabajos de Control financiero permanente de Auditoría a Organismos y Entes Públicos.Trabajos de Control Financiero de Subvenciones y Fondos Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios. Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas en las áreas de gastos corrientes, inmovilizado y tesorería. Experiencia en trabajos de control financiero en el área de contratación y en el control de gastos de personal. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General Tributaria. - Gestión de nóminas. - Nuevas Leyes Administrativas.	PALENCIA	24	7130,90	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3594600 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento de los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro. Experiencia y conocimiento en atención al público y en la gestión de expedientes catastrales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Protección de datos. - Administración electrónica. - Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información catastral SIGECA, SIGCA y SAUCE.	PALENCIA	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 3418435 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de caja de Depósitos y Gestión Económica.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Experiencia en expedientes de Gestión Económica, Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, y en tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - SOROLLA: Gestión de Caja - Gestión Económica y Presupuestaria. - Contratación. - Word.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6547,10	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

GERENCIA REG. CANARIAS – LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 4593193	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	25	15637,58	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos: Perteneencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.						Puntos 2,00 2,00 3,00
	Cursos: - SIGCA y SAUCE. - Objetivos Estratégicos del Catastro Urbano. Plan de Regularización Catastral. - Objetivos estratégicos de la SGVI.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1012405	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	8190,98	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
	Méritos Específicos: Experiencia en cartografía aplicada la catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en entornos CAD y GIS.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - SIGCA. - Objetivos estratégicos de la SGVI. - Gestión de procedimientos catastrales.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 3775607	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimiento de las funciones de secretaria de las Juntas Técnicas Territoriales y sus actividades.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Administración electrónica y registro electrónicos. - Tramitación de quejas de CDC. - Gestión y control de los Puntos de Información Catastral. (PIC). - Expedientes catastrales: documentación acceso y remisión a los Tribunales.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2125660	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	7816,76	A3	C1 C2	EX11
Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales para la incorporación de bienes inmuebles o de sus alteraciones al catastro inmobiliario.							Puntos 2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,50
Experiencia y conocimientos en registro de documentación catastral.							2,00
Cursos: - Normativa y procedimientos gestión catastral. - Servicio de atención al ciudadano.							
DELEGACIÓN E Y H. TENERIFE GERENCIA TERRIT. S.C. TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 4070565	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	26	14693,14	A3	A1	EX11
Funciones: Tareas facultativas de valoración gestión e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.							Puntos 1,00
Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.							1,50
Experiencia y conocimientos relacionados con el procedimiento de regularización catastral.							3,00
Conocimientos y experiencia en derecho urbanístico.							1,50
Cursos: - Urbanismo y planeamiento. - Valoración e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. - Aplicaciones informáticas catastrales.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA INTERVENCIÓN REGIONAL SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2158302	SANTANDER	24	7776,58	AE	A2	EX11
Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de autoridad portuaria, fiscalización previa y control financiero permanente de subvenciones nacionales y de Fondos Comunitarios. Manejo de aplicaciones informáticas: Access, Excel, Teammate, Audinet, Iris, Sic 3, Siccom.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas en Autoridades Portuarias.							Puntos 3,00
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Experiencia en trabajos de Fiscalización Previa y Control Financiero Permanente de Subvenciones Nacionales, Fondos Comunitarios y AEAT.							1,00
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos: - Análisis práctico del Plan General Contable. - Análisis de balance. - Técnico de Administración Electrónica. - Auditoría de cuentas de autoridades portuarias.							

DELEGACIÓN E Y H. SEGOVIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 964632 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Contratación, Gestión Presupuestaria y Anticipos de Caja Fija.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, SIC-3, Plataforma de Contratación del Sector Público, RAYONET y DOCELWEB. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Gestión Presupuestaria y Contratación. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Inventario. - Sistema SOROLLA: Tramitación Electrónica. - Procedimiento Administrativo Electrónico: Registro, Trámite, Notificación y Archivo Electrónico. - Sistema Sorolla: Gestión de Caja.	SEGOVIA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4693839 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Perteneencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de mantenimiento y actualización catastral, incluida la coordinación del Catastro con los registros de la propiedad. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el mantenimiento de cartografía catastral y tratamiento masivo de datos catastrales para su gestión e incorporación en los procedimientos de valoración colectiva. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Sistemas de Información Geográfica.	SEGOVIA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA GERENCIA REG. ANDALUCIA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 4678557 Funciones: Tareas facultativas de valoración, gestión e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria y procedimientos tributarios. Experiencia y conocimientos en valoración catastral urbana. Conocimiento en materia de procedimiento sancionador en el ámbito catastral. Cursos: - SIGECA, SIGCA, SAUCE. - Seguimiento del plan de regularización catastral.	SEVILLA	26	14693,14	A3	A1	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACIÓN Código de Puesto: 4007930 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia en cartografía aplicada al catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Seguimiento del plan de regularización catastral.	SEVILLA	22	5576,20	A3	A2 C1	EX11 Puntos 4,00 3,00
131	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 3076141 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en tramitación de procedimientos catastrales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en elaboración de informes relacionados con materias catastrales. Cursos: - Seguimiento del plan de regularización catastral.	SEVILLA	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO SECRETARIA GENERAL							
132	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 3656502 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y de Asuntos Generales (gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro y archivo).Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, gestión recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación Administrativa. - Ley General Presupuestaria. - Ley General Tributaria.	TOLEDO	24	7130,90	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
133	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1654814 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA 2, SIC-3, CIBI y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Secretaría General. Experiencia en gestión de notificaciones, archivo, registro y atención al público. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al Público.	TOLEDO	18	4205,32	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00

GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1000840 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE y EXCEL. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en tareas de valoración inmobiliaria. Cursos: - Autocad. - Ley General Tributaria. - Procedimiento, recurso y reclamaciones económico-administrativas.	TOLEDO	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA INTERVENCIÓN REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2202330 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas anuales, operativas y de cumplimiento de Autoridades Portuarias, Consorcios y otros entes públicos.Trabajos de control de Fondos Feder.Trabajos de apoyo a auxilio judicial. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría pública de Autoridades Portuarias que comprendan al menos dos puertos y en Consorcios. Experiencia en trabajos de control de fondos Feder. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios Marco 2007/2013 y aplicación SICCOM. - Modelo CANOA para auditoría de costes. - Aplicación TEAM MATE. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	VALENCIA	24	7776,58	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1759903 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de la Confederación Hidrográfica del Júcar.Trabajos de auditorías de Cuentas y Control Financiero de la Confederación Hidrográfica del Júcar.Trabajos de control de Fondos Comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: Agespa, Gespro, Sorolla 2 y Canoa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de Confederaciones. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y control financiero de Confederaciones Hidrográficas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Función Interventora Organismos Autónomos. - Modelo CANOA para auditoría de costes. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo.Aplicación SICCOM.	VALENCIA	24	7130,90	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 1243128 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en la atención directa y específica a los ciudadanos. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del catastro, especialmente en los relacionados con datos catastrales jurídicos. Experiencia y conocimientos prácticos en procesos catastrales relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Implantación del programa SAUCE en las Gerencia del Catastro. - Revisión de actos administrativos en materia catastral. - Procedimientos catastrales.	VALENCIA	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID INTERVENCIÓN REGIONAL VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3747688 Funciones: Trabajos de Función Interventora.Trabajos de Control Financiero Permanente y Control de subvenciones nacionales y Fondos Comunitarios.Uso de las herramientas informáticas: Iris, Teammate, Siccom y Fondos 2007. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Función Interventora. Experiencia en trabajos de Control Financiero y Control de Subvenciones nacionales y Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Control Financiero de Fondos Comunitarios.Aplicación Siccom. - Trabajos de campo de Auditoría.	VALLADOLID	24	7776,58	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4371625 Funciones: Trabajos de función Interventora y Control Financiero Permanente.Trabajos de Control de fondos comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, TEAM MATE y SICCOM. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Función Interventora y de Control Financiero. Experiencia en trabajos de Control de Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación Team Mate. - Control Financiero de Fondos Comunitarios.Aplicación Siccom. - Excel y Access. - Aplicación IRIS.	VALLADOLID	24	7130,90	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,50
							2,50
							1,00
							1,00

GERENCIA REGIONAL C.LEON – VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
140	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 1334318 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en el procedimiento de regularización catastral y en la gestión de la tasa de regularización catastral. Experiencia y conocimiento en los procedimientos de gestión catastral de declaraciones, subsanación de discrepancias, recursos y corrección de errores relacionados con los datos de naturaleza jurídica. Experiencia en tareas relacionadas con la atención al público mediante citas previas en materias de carácter catastral. Experiencia en la tramitación de quejas y sugerencias y elaboración de informes para el defensor del Pueblo. Cursos: - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017 - SIGCA. - Contratación del Sector Público. - Ley General Presupuestaria.	VALLADOLID	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. CEUTA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 2878113 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de: Control área de ingresos y pagos, control registro contable de facturas.Registro datos fichero central de terceros.Utilización de aplicaciones informáticas: SIC-3, IRIS, COTIZ@2, DOCELWEB. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de control de área de ingresos y pagos, control registro contable de facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en registro de datos en el fichero central de terceros. Cursos: - Terminalista de la aplicación SICOP. - SIC teórico/práctico. - Ley de contratos aplicación práctica. - Anticipo de caja fija y pagos a justificar.	CEUTA	18	4205,32	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-16

Certificado de Méritos

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-16 SOLICITUD DE PARTICIPACION:RESOLUCIÓN (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:	
Tlfn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

DESTINO PROVISIONAL:

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

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS: 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 Quinta 1.1.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº

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

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-
 SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL
 SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA.- C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c del punto 5 de la base sexta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D/Dña.....
con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

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

Fdo.: