

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**447** *Resolución de 3 de enero de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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 general (3.G.16) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

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

#### Bases

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, podrán participar los funcionarios cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, de acuerdo con el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995. Así mismo no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta a la de 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 citado.

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

2. Para obtener un puesto con clave de adscripción A2 (Administración del Estado y Local) y A3 (Administración del Estado, Autónoma o Local), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local, en función de la clave de adscripción indicada.

Segunda.

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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.

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

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Hacienda y 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 servicios en otras Administraciones Públicas artículo 88, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta base.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Resolución, debidamente firmadas 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. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

Cuarta.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1.

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

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

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

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, podrá llegar hasta un máximo de 5 puntos, siendo necesario que los méritos se acrediten documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante la cumplimentación y presentación del anexo IV que se adjunta a la presente convocatoria, sin el cual la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

En el supuesto de no poder aportar junto a la solicitud el citado anexo IV y, siempre y cuando, se aporte justificación de haberlo solicitado al Órgano competente en plazo, este certificado será tenido en cuenta para su valoración.

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

2. Valoración de los méritos generales.

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

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

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

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

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

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

1 año o más: 0,50 puntos.  
Menos de 1 año: 0,25 puntos.

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

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

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

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

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

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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 los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposio, master y similares.

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

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

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

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

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

- a) El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.
- b) El cuidado de hijos ó cuidado de un familiar. Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente, en los términos expresados en la Base Quinta, 5, b) de esta convocatoria, que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

Quinta.

1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y 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 que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y 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 de 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 la 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 Cuarta, punto 2, apartado 2.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

Sexta.

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

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

Séptima.

La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Estará integrada por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y 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 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.

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

Novena.

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

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

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

Décima.

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Subsecretaria 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 art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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.

Undécima.

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

Duodécima.

Contra la presente 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. ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	<p>JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COMPRAS Código de Puesto: 3545395</p> <p><b>Funciones:</b> Análisis de la documentación administrativa relativa a la contratación pública. Manejo de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y, en particular, de la aplicación Conecta Centralización. Tramitación de Acuerdos Marco, contratos basados, contratos de servicios y suministros objeto de contratación centralizada.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia mínima de 1 año en contratación pública. <span style="float: right;">Puntos</span> 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <span style="float: right;">1,00</span></p> <p>Experiencia en la tramitación de Acuerdos Marco, contratos basados, contratos de servicios y suministros objeto de contratación centralizada. <span style="float: right;">2,00</span></p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Contratación Pública.</li> </ul>	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA							
TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	<p>JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL Código de Puesto: 1484084</p> <p><b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas de Órganos Centrales y recursos extraordinarios de revisión con utilización de las aplicaciones TAREA, ALCHEMY y Word. Tratamiento informático de las sesiones celebradas y de las resoluciones emitidas por el Tribunal con la aplicación GP-SSP. Tramitación posterior a la resolución, envío a cumplimiento y relación con la Audiencia Nacional.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas de órganos Centrales y recursos extraordinarios de revisión. <span style="float: right;">Puntos</span> 2,00</p> <p>Experiencia en utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <span style="float: right;">1,00</span></p> <p>Experiencia en remisión de expedientes de reclamaciones económico-administrativas a la Audiencia Nacional. <span style="float: right;">2,00</span></p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.</li> <li>- Archivo y documento electrónico.</li> <li>- Elaboración de documentos administrativos.</li> </ul>	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	<p>JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL Código de Puesto: 2308529</p> <p><b>Funciones:</b> Grabación y tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas de órganos Centrales y recursos extraordinarios de revisión. Grabación y tramitación de los procedimientos de suspensión previstos en el artículo 241.3 de la Ley General Tributaria, con utilización de las aplicaciones TAREA, ALCHEMY y Word. Incorporación y volcado de datos contenidos en soportes de almacenamientos externos a ALCHEMY.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b></p> <p>Experiencia mínima de 1 año en grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas de Órganos Centrales y recursos extraordinarios de revisión. <span style="float: right;">Puntos</span> 2,00</p> <p>Experiencia en utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <span style="float: right;">1,00</span></p> <p>Experiencia en grabación y tramitación de los procedimientos de suspensión previstos en el artículo 241.3 de la Ley General Tributaria. <span style="float: right;">2,00</span></p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica y Financiera.</li> <li>- Notificaciones electrónicas en los TEA.</li> </ul>	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11

SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1049539 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas con manejo de las aplicaciones TAREA, ALCHEMY, GP-SSP y ASTREA  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de recursos administrativos. Utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: procesador de textos, hoja de cálculo.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
TEAR. BALEARES SEDE – PALMA DE MALLORCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1641486 <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, con manejo de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Atención al público.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	EIVISSA	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
TEAR DE ANDALUCIA – SALA GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 3649881 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de reclamaciones económico administrativas, con utilización de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Atención al público.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la realización de tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes de reclamaciones económico-administrativas.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	JAEN	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 4790146 <b>Funciones:</b> Tramitación reclamaciones económico-administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y WORD.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de recursos administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario: procesador de textos y hoja de cálculo.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	ALMERÍA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2937034 <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, con manejo de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Atención al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes económico-administrativos . Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	JAEN	15	3410,40	AE	C2	EX11          <b>Puntos</b> 3,00 2,00
TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 819157 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico- administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11          <b>Puntos</b> 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 908113 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11          <b>Puntos</b> 3,00 2,00
TEAR DE ANDALUCIA – SALA DE MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4790148 <b>Funciones:</b> Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con utilización de las aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.Gestión de recursos materiales y humanos. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Notificaciones electrónicas en los TEA. - Alchemy Search. - Word.	MALAGA	20	4619,16	AE	A2 C1	EX11          <b>Puntos</b> 3,00 2,00

TEAR MURCIA SEDE - MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	<p>JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL</p> <p>Código de Puesto: 3229354</p> <p><b>Funciones:</b> Tramitación de las reclamaciones económico-administrativas con manejo de las aplicaciones TAREA, ALCHEMY y ASTREA. Control previo y revisión de expedientes de aplicación de los tributos. Información y asistencia al ciudadano sobre materia económica-administrativa.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p><b>Cursos:</b> - Apoyo a la tramitación en ASTREA. - El procedimiento económico-administrativo y la Administración Tributaria electrónica. - Revisión en vía Administrativa Tributaria. - Excel.</p>	MURCIA	20	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
TEAR DE CANARIAS SEDE – LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16</p> <p>Código de Puesto: 997529</p> <p><b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, con manejo de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.</p> <p><b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.</p>	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
TEAR DE ANDALUCIA SEDE - SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO</p> <p>Código de Puesto: 2767210</p> <p><b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría, registro, escaneado y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Atención al público.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo.</p> <p><b>Cursos:</b> - Word. - Excel.</p>	HUELVA	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4693956 <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría, registro, escaneado y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Atención al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y escaneado. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	SEVILLA	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
16	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2196787 <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría, registro, escaneado y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Atención al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y escaneado. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	SEVILLA	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA							
17	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1199759 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes económico-administrativos. Atención al público. Registro de entrada y salida electrónico. Manejo de las aplicaciones TAREA, ALCHEMY y GEISER. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Experiencia en tareas de registro y atención al público. <b>Cursos:</b> - Administración electrónica: Organización y Archivo. - Administración electrónica: Registro. - Excel.	VALENCIA	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
18	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1625089 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Archivo electrónico y documentación administrativa. Interposición electrónica. - Novedades en expedientes electrónicos.	SALAMANCA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 918946 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. <b>Cursos:</b> - Excel. - Access.	VALLADOLID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
20	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2229773 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	VALLADOLID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
21	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2723758 <b>Funciones:</b> Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Access.	LEON	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
TEAR DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT							
22	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1184101 <b>Funciones:</b> Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con utilización de las aplicaciones TAREA, ALCHEMY y GP-SSP.Atención al público. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en apertura y tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	ALACANT/ALICA	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,50
							1,50
							1,00

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 4677208 <b>Funciones:</b> Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Tratamiento de textos y archivo de documentos. Utilización programa Sorolla. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos a través de Sorolla. <b>Cursos:</b> - SOROLLA. - Excel. - Word.	MADRID	16	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION Código de Puesto: 3268325 <b>Funciones:</b> Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Tratamiento de textos y archivo de documentos. Utilización programa Sorolla. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos a través de Sorolla. <b>Cursos:</b> - SOROLLA. - Excel. - Word.	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1920283 <b>Funciones:</b> Apoyo en trabajos de explotación de la información contable de Ministerios, Delegaciones de Economía y Hacienda mediante el uso de hojas de cálculo. Apoyo en seguimiento del control de ingresos. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC, Cinconet, CIBI y PRESYA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en trabajos de explotación de la información contable. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Adobe Acrobat. - Word.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00

S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCIÓN Código de Puesto: 2550261 <b>Funciones:</b> Grabación de expedientes fiscalizados, AUDINET y grabación de personal destinado en Servicios Centrales y periféricos. Tratamiento de la información en hojas de cálculo EXCEL y obtención de estadísticas. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en grabación y análisis de la información procedente de las Intervenciones de servicios centrales y periféricos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en obtención de estadísticas de Indicadores de organismos públicos. <b>Cursos:</b> - Archivo y documentación. - Adobe Acrobat. - Gestión Presupuestaria.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCIÓN N20 Código de Puesto: 2477217 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
UNIDAD DE ENLACE CON LA I.G. DEFENSA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3250099 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes de fiscalización y control financiero, designación de representantes para actos, comprobación material de inversión en el Ministerio de Defensa. Experiencia en la utilización de Excel y Word. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas de control interno. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tramitación de designaciones para comprobación de material de inversiones. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel. - Administrador de Red.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
U. APOYO A LA FISC. ESP. CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA CRIMINALIDAD ORGANIZATIVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3592374 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

I.D. CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4294530 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. S.G. TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2711283 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3524618 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4244676 <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00

I.D. SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3261594 <b>Funciones:</b> Tareas propias de Intervenciones Delegadas. Manejo de Word y Excel.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
I.D. Mº HACIENDA Y FUNCION PÚBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3171467 <b>Funciones:</b> Trabajos de revisión de cuentas de Anticipos de caja Fija y Pagos a Justificar de los Centros gestores del Departamento. Trabajos de elaboración de informes y estadísticas de seguimiento de las cuentas examinadas. Manejo de aplicaciones informáticas: Sic 3, Iris-Intervención, Capture Perfect, Word y Excel.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en elaboración de informes y estadísticas de seguimiento de las cuentas.  <b>Cursos:</b> - Gestión Económico Financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Excel.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 4316069 <b>Funciones:</b> Trabajos de grabación de documentos contables y de facturas. Petición de informes, punteo de grabación, escritos de devolución de documentos contables y labores de archivo. Manejo de aplicaciones informáticas: Sic 3, Rayo-Registro.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en trabajos de elaboración de informes y estadísticas de seguimiento de los documentos contables. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de digitalización de documentos.  <b>Cursos:</b> - Windows. - Sicop. - Aplicación Sic. - Operaciones fin ejercicio.	MADRID	15	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

I.D. Mº PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1060332 <b>Funciones:</b> Trabajos de registro de expedientes de fiscalización. Apoyo en tareas de fiscalización de Anticipos de Caja Fija y tareas propias de secretaría. Manejo de aplicaciones informáticas: Iris-Intervención, Rayo-Net y Microsoft Office. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en registro, tramitación y seguimiento de expedientes y de documentos contables. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Apoyo en trabajos de fiscalización de Anticipos de caja Fija y tareas de secretaría. <b>Cursos:</b> - Aplicación Sic. - Aplicación Cinconet. - Archivo y documentación. - Apoyo administrativo a la gestión de RR.HH.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
I.D. Mº. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	JEFE / JEFA DE UNIDAD APOYO CONTABILIDAD B Código de Puesto: 2177242 <b>Funciones:</b> Trabajos propios de Intervenciones Delegadas. Utilización de las aplicaciones informáticas: WORD y EXCEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro y archivo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - WORD. - EXCEL.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4702411 <b>Funciones:</b> Tareas propias de Intervenciones Delegadas. Manejo de Word y Excel. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
I.D. Mº. INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 4677850 <b>Funciones:</b> Apoyo en gestión administrativa, de registro contable y de facturas en SIC 3. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. <b>Cursos:</b> - Gestión de nóminas . - Aplicación SIC.	MADRID	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

I.D. Mº.ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4679437 <b>Funciones:</b> Trabajos de revisión y elaboración de informes de pagos a justificar de las representaciones diplomáticas en el exterior, y Anticipos de Caja Fija.Utilización de la aplicación IRIS-Intervención.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión y elaboración de informes de pagos a justificar de las representaciones diplomáticas en el exterior y anticipos de caja fija. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en trabajos de preparación de expedientes de pagos a justificar en el exterior y Anticipos de caja fija. 2,00  <b>Cursos:</b> - Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Presupuestaria. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - La Administración Electrónica.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
42	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4204383 <b>Funciones:</b> Contabilización de documentos.Registro de entrada y salida.Aplicaciones informáticas: SIC, IRIS, RAYO NET, CIEXT y TEAM MATE.Auditorías externas.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en trabajos de Auditoría Externa. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en trabajos de contabilización de documentos. 2,00  <b>Cursos:</b> - Aplicación Sic. - Aplicación Iris Intervención. - Administrador de red. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
I.D. CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3417383 <b>Funciones:</b> Registro de documentos contables. Gestión de material no inventariable.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en registro de documentos contables. 2,00 Experiencia en mantenimiento de bases de datos. 1,00 Experiencia en gestión de material no inventariable. 2,00  <b>Cursos:</b> - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Word.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
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
44	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 5037470 <b>Funciones:</b> Gestión del Archivo de Clases Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la recepción y documentación de expedientes para su custodia en el Archivo de Clases Pasivas. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00  <b>Cursos:</b> - Gestión documental. - Word.	MADRID	20	4619,16	AE	A2 C1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	GESTOR / GESTORA CLASES PASIVAS Código de Puesto: 1052555 <b>Funciones:</b> Elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Archivo y Documentación.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2561811 <b>Funciones:</b> Apoyo a la tramitación de expedientes del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Access. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2421852 <b>Funciones:</b> Apoyo a la tramitación de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en apoyo a la tramitación de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Técnicas de Archivo y Documentación. - Access. - Adobe Acrobat.	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4096980 <b>Funciones:</b> Apoyo a la tramitación de expedientes del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Tramitación de protección de datos de carácter personal. - Gestión documental.	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2964944 <b>Funciones:</b> Tramitación, archivo y control informático de la documentación relacionada con los informes y recursos contra las resoluciones de la CECIR y de la CIR. Manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en la Unidad: ARIEL, CLARIN, CARPETILLAS. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes relacionados con temas específicos de CECIR y CIR. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Técnicas de archivo y documentación. - Gestión de la Información del RCP. - Introducción a la Jurisprudencia Contencioso-Administrativa.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
<b>DELEGACIONES</b>							
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE							
GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1306737 <b>Funciones:</b> 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. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.	ALBACETE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
<b>DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE</b>							
GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4611755 <b>Funciones:</b> 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. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a la oficina del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.	ALICANTE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ INTERVENCIÓN REGIONAL BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N15 Código de Puesto: 2564125 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Intervención.Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, DocelWeb. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de la Intervención. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Herramientas informáticas aplicadas a la Administración. - Administración Económica. - Control Financiero. - Reconocimiento óptico de caracteres Omnipage.	BADAJOZ	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 4693292 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Tesoro y Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SIC-3 y RAYONET. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Registro electrónico. RAYONET. - ARIEL.	MAHON	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1709135 <b>Funciones:</b> 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, SIGCA, WORD y EXCEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a la oficina del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - SIGECA.	MAHON	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4678211  <b>Funciones:</b> 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, SIGCA, WORD y EXCEL.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivadas de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - SIGECA.	PALMA DE MA LLORCA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
56	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1904567  <b>Funciones:</b> 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 y SIGCA.Horario de atención continuada.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a la oficina del Catastro. 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.  <b>Cursos:</b> - Ofimática.	BARCELONA	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
DELEGACIÓN E Y H. CADIZ GERENCIA TERRITORIAL CADIZ							
57	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 1641420  <b>Funciones:</b> Soporte informático.Utilización de la aplicación informática SIGCA.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la explotación de bases de datos catastrales mediante SQL, gestión y control de remesas en la aplicación SIGECA. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el mantenimiento, actualización y configuración del software del Catastro en sistema microinformáticos.  <b>Cursos:</b> - Gestión y mantenimiento de sistemas informáticos. - SIGECA. - SIGCA. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico.	JEREZ DE LA FRONTERA	19	6547,10	A3	A2 C1	EX11

DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	AYUDANTE DE ADMINISTRACION D Código de Puesto: 4278361	CIUDAD REAL	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público.						<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Word. - Excel.						
GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1222398	CIUDAD REAL	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> 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.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.						
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2019333	CORDOBA	17	3951,78	A3	C1 C2	EX11
	<b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y Plataforma de Contratación del Sector Público.						
	<b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de gestión presupuestaria y contratación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión de asuntos generales (intendencia de locales, material inventariable y archivo general).						<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
	<b>Cursos:</b> - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - SOROLLA. - Factura electrónica y facturación electrónica de expedientes de gastos.						

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 834849</p> <p><b>Funciones:</b> Trabajos de fiscalización previa y auditoría, utilizando IRIS, AUDINET, SICCOM y Teammate.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en fiscalización previa de contratos y auditoría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en fiscalización de subvenciones.</p> <p><b>Cursos:</b> - Muestreo de atributos aplicados a controles financieros. - Nuevas tecnologías y procedimientos administrativos. - Aplicación IRIS. - Contabilidad de la Caja General de Depósitos.</p>	CORDOBA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 2261041</p> <p><b>Funciones:</b> Trabajos de contabilización de operaciones en la Intervención Territorial, utilizando la aplicación informática SIC3.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p><b>Cursos:</b> - Aplicación SIC. - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Administración electrónica. - Word.</p>	CORDOBA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	<p>GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2428894</p> <p><b>Funciones:</b> Tarea de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE, WORD y EXCEL.</p> <p><b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad de carácter tributario.</p> <p><b>Cursos:</b> - SIGECA. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.</p>	CORUÑA, A	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4520775  <b>Funciones:</b> 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.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, especialmente en la tramitación de declaraciones 901. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad de carácter tributario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.	CORUÑA, A	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
DELEGACIÓN E Y H. CUENCA GERENCIA TERRITORIAL CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1086958  <b>Funciones:</b> 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.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.  <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Recursos y reclamaciones.	CUENCA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
DELEGACIÓN E Y H. HUESCA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACI HUESCA Código de Puesto: 3878812  <b>Funciones:</b> Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sinoi, Audinet, Rayonet y Sorolla 2.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Access. - Excel.	HUESCA	16	5208,70	AE	C1	EX11

GERENCIA TERRITORIAL HUESCA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
67	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3304667 <b>Funciones:</b> 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.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.  <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Recursos y reclamaciones.	HUESCA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11	<b>Puntos</b>  2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. LEON INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
68	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACI LEON Código de Puesto: 1300592 <b>Funciones:</b> Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic 3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en gestión de redes locales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Administrador de red. - Word. - Excel. - Access.		16	5208,70	AE	C1	EX11	<b>Puntos</b>  3,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. LUGO INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
69	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 2063902 <b>Funciones:</b> Trabajos de colaboración en la fiscalización, Anticipos de Caja fija, contabilidad, control financiero y auditoría. Utilización de aplicaciones informáticas: AUDINET, IRIS, SIC, DOCELWEB.SICCOM.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero y auditoría. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la fiscalización y contabilización de expedientes, y tramitación de Anticipos de Caja Fija.  <b>Cursos:</b> - Aplicación Sic. - Plan General de Contabilidad Pública. - Normas Internacionales de Auditoría. - Control Financiero de Fondos Comunitarios y Aplicación Siccom.	LUGO	22	3951,78	AE	A2	EX11	<b>Puntos</b>  2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 3571880 <b>Funciones:</b> Trabajos de apoyo en la fiscalización, contabilidad y control financiero.Utilización de aplicaciones informáticas: AUDINET, IRIS, SIC y DOCELWEB.Tareas administrativas, de archivo y registro de la Intervención. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en trabajos de apoyo en fiscalización, contabilización de expedientes y control financiero. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas administrativas, archivo y registro de la Intervención. <b>Cursos:</b> - Aplicación Sic. - Administrador de la Red. - Gestión Presupuestaria. - Ley General Tributaria.	LUGO	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1923392 <b>Funciones:</b> 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. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implantación del procedimiento de regularización catastral.	LUGO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 1,50 1,00 1,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2990821 <b>Funciones:</b> 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. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implantación del procedimiento de regularización catastral.	LUGO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 1,50 1,00 1,50 1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID GERENCIA REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2368530 <b>Funciones:</b> 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.Horario de atención continuada. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.	MADRID	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2966468 <b>Funciones:</b> 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.Horario de atención continuada. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.	MADRID	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1328610 <b>Funciones:</b> 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. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Recursos y reclamaciones.	MALAGA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
DELEGACIÓN E Y H. MALAGA GERENCIA TERRITORIAL MALAGA							

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 3684412 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja General de Depósitos.Utilización de la aplicación informática SIC-3. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Administración Electrónica. - Access.	MURCIA	16	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4667281 <b>Funciones:</b> Manejo de SIC 3 Delegaciones de Hacienda e IRIS-Intervención. Examen de Cuentas Justificativas de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.Registro Contable de Facturas y factura electrónica. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas de fiscalización de expedientes de contratación. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en examen de cuentas justificativas de Pagos a Justificar y Anticipo de Caja Fija. <b>Cursos:</b> - Administración Electrónica. - Gestión electrónica de documentos y su archivo. - Contratación Administrativa. - Word.	MURCIA	20	4205,32	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2459110 <b>Funciones:</b> 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. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Gestión, inspección y recaudación de ingresos locales.	CARTAGENA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. OURENSE SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
79	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E Código de Puesto: 4336113 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Asuntos Generales y Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, RAYONET-S.I.R y ARIEL.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de contratación administrativa. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.  <b>Cursos:</b> - Gestión económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Contratación administrativa. - Tramitación de expedientes y recursos administrativos. - Seguridad Social. Muface. Clases Pasivas.	OURENSE	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11	<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL OURENSE								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
80	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4659188 <b>Funciones:</b> 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.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Excel. - Word.	OURENSE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11	<b>Puntos</b> 1,50 1,00 1,50 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
81	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 1976051 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro.Utilización de la aplicación informática SIC-3.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de constitución, devolución y prescripción de depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  <b>Cursos:</b> - Atención al público. - Ejecución y control presupuestario.	OVIEDO	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11	<b>Puntos</b> 3,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2670363 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General, personal y apoyo a otras unidades integradas en la Delegación.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET, Word y Excel. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Registro Electrónico. <b>Cursos:</b> - Organización y Gestión de la documentación administrativa. Técnicas de Archivo. - Gestión de documentos Electrónicos. - Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública.	PALENCIA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 5226131 <b>Funciones:</b> Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en valoración e inspección catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales físicos y jurídicos. <b>Cursos:</b> - Nuevas utilidades en INCA y SIGECA sobre Mantenimiento y Valoración de Rústica. - Consulta, Edición y Análisis Espacial con ARC GIS (Sistemas de Información de Geográfica). - Ley General Tributaria. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	PALENCIA	22	5099,64	A3	A2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACI PALMAS Código de Puesto: 4272747	DE GRAN CANARIA, LAS	16	5208,70	AE	C1	EX11
	<b>Funciones:</b> Administración de aplicaciones ofimáticas, base de datos, SINOI, Sic 3, Iris, TeamMate, Rayo-Registro, Rayo-Archivo. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en automatización de tareas (programación, confección de macros, etc.). <b>Cursos:</b> - Administración de red. - Iris. - RayoNet SIR. - Access.						<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2849781  <b>Funciones:</b> Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro.  <b>Cursos:</b> - Word. - Excel.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543  <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General, Archivo General y Formación. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET y Gestor de Formación.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro y Archivo General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Formación y Seguridad y Salud. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  <b>Cursos:</b> - Registro electrónico. RAYONET. - Información y Atención al Público. - Administración de sistemas de Información y Archivo en soporte convencional y electrónico. - Organización Administrativa.	PONTEVEDRA	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 1,50 1,00 1,50 1,00
GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1871877  <b>Funciones:</b> 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 y SIGCA.  <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público.  <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Excel. - Word. - Administración electrónica.	PONTEVEDRA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
88	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 3967773 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General.Utilización de la aplicación informática RAYONET - S.I.R. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Excel. - Windows.	SEVILLA	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11   <b>Puntos</b> 3,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. TERUEL SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 3718324 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Registro General.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLA 2 y RAYONET. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General. <b>Cursos:</b> - ARIEL. - Novedades en materia de Clases Pasivas. - Calidad del servicio de Atención al Ciudadano.	TERUEL	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11   <b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
90	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4674116 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y Access. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - CIBI. - Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.	TERUEL	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11   <b>Puntos</b> 3,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL TERUEL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3361144 <b>Funciones:</b> 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 y SIGCA. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Ofimática. - Gestión Tributaria-Gestión Catastral, obligaciones fiscales de las Corporaciones Locales. - Administración electrónica.	TERUEL	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11   <b>Puntos</b> 3,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3131696 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA 2, SIC-3, CIBI y ARIEL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión de asuntos generales (notificaciones, archivo, registro y atención al público). <b>Cursos:</b> - Atención al Público. - Registro electrónico RAYONET.	TOLEDO	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11      <b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3768106 <b>Funciones:</b> 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. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Recursos y reclamaciones.	TOLEDO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11      <b>Puntos</b> 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
94	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 850445 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General y atención al público. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Outlook y RAYONET-S.I.R. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Atención al público. - RAYONET S.I.R.	VALENCIA	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11      <b>Puntos</b> 2,50 1,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
95	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 3875419 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General y atención al público. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Outlook y RAYONET-S.I.R. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Atención al público. - RAYONET S.I.R.	VALENCIA	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11      <b>Puntos</b> 2,50 1,50 1,00

GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3718186 <b>Funciones:</b> Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la gestión de ficheros y mantenimiento de la documentación gráfica y catastral. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - ACCESS. - SIGCA. - Documentos gráficos con propuesta de modificación de la representación del inmueble para audiencias a interesados.	VALENCIA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b> 2,50 1,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1755706 <b>Funciones:</b> 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. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.	VALENCIA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 1,50 1,00 1,50 1,00
DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	AYUDANTE DE ADMINISTRACION D Código de Puesto: 4110223 <b>Funciones:</b> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General y Asuntos Generales.Utilización de la aplicación informática de RAYONET-S.I.R. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Administración Electrónica. - Word.	ZAMORA	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
99	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 1122163 <b>Funciones:</b> Trabajos de gestión y tramitación de expedientes de Registro General de la Delegación y de la Intervención.Expedientes de gestión de personal.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET, ORVE, IRIS INTERVENCIÓN, ERYCA DH y BADARAL. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Registro general y Personal. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. <b>Cursos:</b> - Sistemas de Información de Recursos Humanos. - BADARAL. - Registros y Notificaciones Telemáticas. El registro electrónico Común.	ZAMORA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b> 3,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA INTERVENCIÓN REGIONAL ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 1790113 <b>Funciones:</b> Apoyo administrativo a la función interventora y contable.Utilización de las aplicaciones informáticas IRIS Intervención, CORENET, AUDINET y SIC3. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en la colaboración administrativa a la fiscalización y control financiero de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la expedición y grabación de documentos contables en el SIC 3. <b>Cursos:</b> - Administrador de red. - Aplicaciones IRIS Intervención. - Aplicación SIC gastos y contraído previo.	ZARAGOZA	20	4205,32	AE	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
GERENCIA REGIONAL ARAGON – ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1529060 <b>Funciones:</b> Tareas de apoyo administrativo relacionado con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.Horario de atención continuada. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la atención al público en Catastro. <b>Cursos:</b> - Legislación tributaria y catastral. - SIGCA-SIGECA.	ZARAGOZA	20	8253,28	A3	A2 C1	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3069222 <b>Funciones:</b> 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.Horario de atención continuada. <b>Méritos Específicos:</b> Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la atención al público en Catastro. <b>Cursos:</b> - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. - SIGCA-SIGECA.	ZARAGOZA	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
							<b>Puntos</b>
							2,00
							1,00
							2,00

## ANEXO II

## CONCURSO GENERAL 3-G-16

## Certificado de Méritos

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

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

CARGO:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación .....
		Fecha traslado.....	Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma posesión último destino def.: .....		
Fecha cese servicio activo: .....	Fecha cese serv.activo: (3) .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS (7)**

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III/1

## MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

CONCURSO GENERAL 3-G-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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

- a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de .....
- b) Base Cuarta 2.5 : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de .....
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos  2) Cuidado de familiar

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

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI  NO

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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**  
**Certificado de méritos adecuados**

(CONCURSO GENERAL 3-G-16 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA)

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

nº orden puesto BOE:

**NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA**

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

**DATOS DEL ASPIRANTE**

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

**DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES**

**PRIMER MÉRITO**

\*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI  NO

(1) TOTAL MÉRITO 1º .....

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

(1) TOTAL MÉRITO 2º .....

\* TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SI  NO

\*PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO

\*SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO

\*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO

\*CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO

\*QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO

\*SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI  NO

\*OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONVOCAT. SI  NO

**TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)**

(1) TOTAL MÉRITO 3º .....

\*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI  NO

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

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

(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS .....

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

OBSERVACIONES:

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

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

EN ..... A..... DE ..... DE .....

(FIRMA Y SELLO)

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

## ANEXO V

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado b del punto 2.5 de la base cuarta de la presente convocatoria

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

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

Fdo.: