

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

1231 *Resolución de 26 de enero de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Hacienda y Función Pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (1.E.18) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el concurso constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Participantes.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los funcionarios de carrera de la Administración autonómica o local podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A2 (Administración del Estado y local) y A3 (Administración del Estado, autonómica y local), respectivamente.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades del 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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.

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

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

3. 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 la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio o sus organismos autónomos, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan debiendo solicitar, al menos, dicho puesto. Esta misma obligación será de aplicación a los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

5. 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.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Resolución y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedeminhafp.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 renunciaciones a las mismas hasta el día previo a la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio (<http://minhafp.gob.es>).

5. Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo III/1. Solicitud de participación.
- Anexo III/2. Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 punto.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo permitido por

la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración.

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

- Por un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa durante:
 - Menos de dos años: 1,75 puntos.
 - Dos años o más: 2,00 puntos.
- Por un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa durante:
 - Menos de dos años: 1,25 puntos.
 - Dos años o más: 1,50 puntos.
- Por un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:
 - Menos de dos años: 0,75 puntos.
 - Dos años o más: 1,00 puntos.
- Por un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:
 - Menos de dos años: 0,25 puntos.
 - Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

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

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

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

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrán acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

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

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

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

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

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

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

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

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Segunda fase: Méritos específicos. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 7 puntos.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados.

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

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

3. 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.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de méritos generales.

1.1 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.

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

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 con derecho a reserva de puesto de trabajo, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo. Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales sin derecho a reserva de puesto de trabajo, la certificación será expedida por los órganos recogidos en el supuesto g) de este apartado.

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

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

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

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

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

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

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

j) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la sociedad estatal de Correos y

Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada sociedad estatal.

k) 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.

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

1.4 Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, punto 1, apartado 1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

- Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.
- Copia completa del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

- Copia completa del libro de familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación del puesto que se convoca.

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 aquéllas.

c) Cuidado de un familiar:

- Copia completa del libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos (edad, accidente, enfermedad o discapacidad).
- Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, cumplimentando el anexo IV de esta convocatoria, para realizar la consulta al sistema de verificación de datos de residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.
- Declaración de la solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones de funciones, expedidas por el órgano competente, así como títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto con la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

Sexta. Propuesta de adjudicación.

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

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

3. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración.

Séptima. Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión, 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.

Estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: El Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, o funcionario en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos.
- Vocales: Dos funcionarios del centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, así como un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

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, de 10 de marzo.

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

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente Convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». Ante el previsible elevado número de puestos a solicitar que permite la base tercera, apartado 2, el plazo marcado por el artículo 47.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se amplía a seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a lo que también establece el citado artículo.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa de los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

Novena. *Destinos adjudicados.*

1. 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.

2. 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

4. 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 2 de la base segunda.

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

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

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

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

7. 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.

8. 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.

Décima. *Recursos.*

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, 26 de enero de 2018.–El Subsecretario de Hacienda y Función Pública, Felipe Vicente Martínez Rico.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA							
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA							
GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4410618 Funciones: Utilización de bases de datos de iniciativas parlamentarias. Colaboración en la preparación de las comparecencias parlamentarias de altos cargos. Archivo, registro y seguimiento de documentación. Funciones propias de secretaría. Méritos Específicos: Experiencia en archivo y documento electrónico, así como en tramitación de expedientes. Experiencia en el apoyo a la elaboración de informes y propuestas de resolución. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas: Outlook, Excel y Word. Experiencia en atención y resolución de llamadas telefónicas. Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Uso seguro de internet y redes sociales. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
1							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3915526 Funciones: Funciones administrativas y de apoyo en la Secretaría del tribunal para la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones en materia de contratación: petición recepción y ordenación de la documentación. Funciones administrativas y de apoyo en los trámites de alegaciones y de vista de expediente a interesados. Utilización de la aplicación informática de gestión de recursos contractuales (GRECO). Tramitación de notificaciones e información a órganos de contratación e interesados de recursos y reclamaciones en materia de contratación. Tramitación de expedientes de recursos ante la jurisdicción Contencioso-administrativa, incluyendo las tareas para el emplazamiento a interesados y remisión del expediente. Mantenimiento de la página web del Tribunal y publicación de resoluciones.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
2							Puntos 3,00 2,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia en funciones administrativas de apoyo a la tramitación de recursos y reclamaciones administrativas en materia de contratación: ordenación de expedientes, apoyo a la tramitación de alegaciones y vistas de expedientes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en publicación y actualización de contenidos en página web. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Comunicación y publicación de contenidos en la red. - Accesibilidad para gestores de contenidos web. Documentos MS Office y PDF. - Diseño y páginas web con Dreamweare.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5197967 Funciones: Funciones administrativas y de apoyo en la Secretaría del Tribunal para la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones en materia de contratación; tramitación de expedientes ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo. Mantenimiento de la página web del Tribunal y publicación en ésta de resoluciones. Tareas propias de Secretaría de nivel 30: atención telefónica, archivo, agenda, preparación de documentación para firma.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
3							Puntos 4,00 2,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en la utilización de aplicación informática de tratamiento de textos. Experiencia en trabajos propios de secretaría de nivel 30 o secretarías de altos cargos. Cursos: - Adobe Acrobat y Entornos PDF. - Word. - Excel.						

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE BASE DE DATOS Código de Puesto: 4189295 Funciones: Gestión de expedientes de gasto en la Aplicación Sistema Sorolla 2.Contabilización y seguimiento de los documentos contables relativos a los expedientes de gasto en la Aplicación SIC 3. Revisión de las facturas presentadas para su pago por los contratistas. Méritos Específicos: Experiencia en la contabilización y seguimiento de los documentos contables relativos a los expedientes de gasto. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la revisión de las facturas presentadas para su pago por los contratistas. Cursos: - Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija. - SOROLLA. Gestión de Caja. - SOROLLA. Tramitación electrónica. - Aplicación SIC.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
4							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4680940 Funciones: Funciones propias de la gestión y control de las comisiones de servicios con derecho a indemnización.Atención telefónica, telemática y presencial en materias de Viajes Oficiales.Utilización de la base de datos para la tramitación y control de las órdenes de comisión de servicio. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento, archivo y análisis de las órdenes de comisión de servicios producidas en el ámbito de Viajes Oficiales. Experiencia en la revisión y verificación de la información necesaria para el control del gasto en Viajes Oficiales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Accesibilidad de documentos MSoffice, PDF y páginas Web. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Contratación Administrativa.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
5							Puntos 3,00 2,00 2,00
S.G. DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A Código de Puesto: 1208806 Funciones: Funciones de nivel superior en materia de PRL según lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.Elaboración de informes de evaluación de riesgos higiénicos y psicosociales y planificación de la actividad preventiva.Colaboración en el desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de la PRL en el Departamento.Coordinación de las actividades empresariales en materia preventiva entre el Departamento y las empresas contratadas.Cooperación en la realización de auditorías.Gestión del Plan de formación en Prevención de Riesgos Laborales para los empleados del Departamento.Colaboración en la investigación de accidentes de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en puesto de coordinación y de jefatura de servicios de prevención y en la implantación del sistema de gestión de la PRL de la AGE. Experiencia en la evaluación de riesgos higiénicos específicos y factores psicosociales, utilización de la aplicación PSICO 3. Experiencia en la coordinación con empresas externas en materia preventiva y en colaboraciones docentes en PRL con departamentos ministeriales. Pertener a la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y disponer de formación universitaria en física, química o biología. Cursos: - Sistema integrado de gestión de calidad, medio ambiente, salud y seguridad. - Auditoría de Sistemas de PRL.	MADRID	27	16039,80	AE	A1	EX19
6							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES SINDICALES</p> <p>Código de Puesto: 1082497</p> <p>Funciones:</p> <p>Relaciones con las Organizaciones sindicales de ámbito departamental participando en Subcomisión Delegada de la CIVEA y grupos de trabajo derivados de la Mesa Delegada para coordinación y planificación del desarrollo del Plan de Acción Social y la distribución del crédito de productividad de la masa salarial anual. Elaboración de estadísticas e informes sobre recursos, reclamaciones y procedimientos administrativos en materia de personal laboral, acción social: plan anual de ayudas, gestión escuelas infantiles, becas de promoción. Dirección y coordinación de equipos de trabajo especializados en gestión de personal laboral y acción social. Manejo de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, SIC3, DOCELWEB y BDNS.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria del área de Recursos Humanos, con especial incidencia en concesión de becas de promoción interna y acción social. 2,00</p> <p>Experiencia en la realización de informes y consultas que afectan a la gestión de personal laboral y al desarrollo del Plan de Acción Social, en el ámbito del Departamento. 2,00</p> <p>Experiencia en la preparación y seguimiento de los expedientes de personal laboral tramitados en la Subcomisión Delegada de la CIVEA, así como seguimiento de Acuerdos. 1,00</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sistema de Contabilidad Pública. - Organización Administrativa y Técnicas de Gestión. - La negociación colectiva en la Administración Pública. - Curso general de Recursos Humanos. 	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
8	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RPT Y CONCURSOS</p> <p>Código de Puesto: 1865170</p> <p>Funciones:</p> <p>Gestión de Recursos Humanos. Organización y dirección de procesos selectivos en todas sus fases; Provisión de puestos de trabajo mediante concurso. Diseño, estudio y elaboración de propuestas y modificaciones de Relaciones de Puestos de Trabajo. Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de Convocatorias de Concursos de méritos. 2,50</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación a la CECIR de modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo. 2,00</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias de procesos selectivos. Preparación de expedientes de abono de asistencias a miembros del Tribunal. 2,50</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIGP Módulo concurso. - Gestión integrada del servicio de Registro. - Estatuto Básico del Empleado Público. 	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
9	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO</p> <p>Código de Puesto: 3611346</p> <p>Funciones:</p> <p>Dirección y coordinación en la elaboración de estadísticas en materia de recursos humanos. Elaboración de informes de productividad, indicadores de gestión de calidad, control y flexibilidad horaria. Coordinación en la notificación y seguimiento de ficheros de datos de carácter personal ante la Agencia Española de Protección de Datos.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en el tratamiento informático de datos, elaboración de estudios y estadísticas de recursos humanos y preparación de publicaciones. 2,00</p> <p>Experiencia en el control y seguimiento del crédito de productividad y gratificaciones. 2,00</p> <p>Experiencia en la coordinación de la gestión del control horario. 2,00</p> <p>Experiencia en contestaciones relativas a jornadas laborales, vacaciones, permisos y flexibilidad horaria. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de RRHH en las Administraciones Públicas. - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Access. 	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS JURIDICOS Código de Puesto: 2890994	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de informes jurídicos en materia de recursos humanos sobre reclamaciones, recursos y cuestiones de personal para su remisión a los órganos administrativos competentes. Elaboración de informes para la vía judicial relacionados con materias propias de recursos humanos. Preparación de propuestas y contestaciones a las consultas y reclamaciones en materia de personal, tanto funcionario como laboral. Control y coordinación de los expedientes para su remisión a los órganos judiciales tanto contencioso como social relacionados con los procedimientos seguidos en los mismos en materia de recursos humanos. Preparación, gestión y seguimiento de los contratos de seguros tramitados en la Subdirección de Recursos Humanos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
10	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relacionados con los recursos y reclamaciones formulados en materia de personal, tanto funcionario como laboral, aplicando la normativa en materia de recursos humanos.						3,00
	Experiencia en la preparación de propuestas y contestaciones a las consultas y reclamaciones en materia de personal, tanto funcionario como laboral, y en la preparación, tramitación, control y coordinación de expedientes sobre recursos administrativos y contencioso-administrativos.						2,50
	Experiencia en la preparación, gestión y seguimiento de los contratos de seguros descrito en el puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Cursos: - Especialización en la Gestión de los Recursos Humanos. - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Igualdad de género en la Administración General del Estado.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 930539	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes de acción social en Servicios Centrales y Territoriales, a través de la utilización de aplicaciones informáticas de acción social específicas del Ministerio. Gestión de expedientes para la concesión de becas de promoción interna de los Cuerpos Especiales y especialidades del Ministerio de Hacienda y Función Pública y la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. Gestión informática a través de las aplicaciones de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos para la gestión contable de las becas referidas anteriormente.						
	Méritos Específicos:						Puntos
11	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de concesión de becas para el fomento de la promoción interna.						3,00
	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de acción social empleando la normativa establecida al efecto la aplicación informática de acción social.						2,00
	Experiencia en el manejo de los sistemas englobados en las aplicaciones de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos: SOROLLA y BDNS.						2,00
	Cursos: - Régimen Jurídico de las Subvenciones. - Sistema Sorolla. Gestión de expedientes. - La revisión de las actuaciones en materia de personal en la vía administrativa y en la jurisdicción contencioso administrativa. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	<p>JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 2454285</p> <p>Funciones: Actualización de Bases de datos necesarios para la gestión de personal laboral. Tramitación y seguimiento de situaciones administrativas y expedientes de licencias de personal laboral. Gestión de procesos de cobertura y selección de personal laboral fijo y temporal. Revisión y gestión de propuesta de la masa salarial de personal laboral.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en gestión, modificación y seguimiento de RPT de Personal laboral y planificación y evaluación de necesidades de personal. Experiencia en tramitación y gestión de procesos de cobertura de puestos y de selección de personal laboral: concursos de traslados, procesos selectivos. Experiencia en revisión y tramitación de masas salariales de personal laboral. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas para la gestión de recursos humanos (BADARAL, RCP y SIGP) así como paquete de Office.</p> <p>Cursos: - Propuestas de modificación de puestos de trabajo y portal CECIR. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - III Convenio Colectivo Único. - Gestión de Recursos Humanos.</p>	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
OFICIALÍA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	<p>JEFE / JEFA DE AREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO Código de Puesto: 3514102</p> <p>Funciones: Planificación de las necesidades de obras y mantenimiento en los edificios adscritos a la Oficialía Mayor. Elaboración de proyectos y dirección de obras de conservación, mantenimiento y reformas y manejo de aplicaciones informáticas AUTOCAD y REVIT. Coordinación de los servicios de mantenimiento, por medios propios o contratados. Participación en el proyecto de gestión de activos materiales en coordinación con otras unidades de Oficialía Mayor. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de obras, servicios y suministros.</p> <p>Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en elaboración de proyectos de obras de mantenimiento, conservación y reformas y de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de obras servicios y suministros. Experiencia en dirección de Obras de Conservación, mantenimiento y reformas. Conocimiento en aplicaciones informáticas específicas del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos: - Experto en rehabilitación de edificios. - Formación general sobre BIM. - Revit y Recap (BIM). - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p>	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	<p>JEFE / JEFA DE AREA DE SEGURIDAD Y PLANES DE EMERGENCIA Código de Puesto: 4007453</p> <p>Funciones: Dirección, planificación y seguimiento de los servicios y sistemas de seguridad del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Coordinación e implantación de planes de autoprotección. Coordinación con los cuerpos y fuerzas de seguridad, y otras instituciones en materia de seguridad.</p> <p>Méritos Específicos: Estar habilitado por el Ministerio del Interior como Director de Seguridad. Experiencia en la implantación de planes de autoprotección en organismos públicos. Conocimientos de dirección y gestión de la seguridad. Experiencia en la gestión de sistemas de seguridad.</p> <p>Cursos: - Curso Superior de Especialista en Dirección y Gestión de Seguridad. - Operaciones de autoprotección e intervención frente al fuego en Edificios. - Prevención de riesgos laborales. - Ley de protección de datos y Seguridad en la información.</p>	MADRID	28	16039,80	A6	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE REPROGRAFIA Y DISTRIBUCION Código de Puesto: 3642892</p> <p>Funciones: Gestión, coordinación y dirección de la Sección de Reprografía y distribución del Ministerio y del personal de ésta. Gestión y elaboración de los documentos necesarios en las diferentes fases del procedimiento de contratación, para la tramitación de los contratos de adquisición de equipos y bienes relacionados con Reprografía y Artes Gráficas. Mecanización y gestión informática de las tareas encomendadas con aplicaciones como Excel, Word, Access. Uso y aplicación de Internet. Gestión, coordinación y dirección para la adquisición y distribución de material no inventariable del Ministerio.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la gestión, coordinación y dirección de áreas relacionadas con Reprografía, Artes Gráficas y distribución. 2,50 Experiencia en la gestión y elaboración de documentos para la contratación de equipos y bienes de Reprografía y Artes Gráficas. 2,50 Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la dirección y control de las tareas relativas a adquisición y distribución de material no inventariable. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación en la Administración Pública. - Impresión digital. - Gestión de la producción en procesos de impresión. - Producción editorial. 	MADRID	24	7854,42	AE	A1 A2	EX11
16	<p>JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3378061</p> <p>Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Trabajo de preparación y gestión de salas. Tramitación de expedientes administrativos y ejecución de contratos de obras, servicios y suministros y de servicios de mantenimiento de instalaciones. Gestión de contratos cofinanciados con otros Departamentos integrantes del complejo Cuzco. Participación en comisiones y grupos de trabajo interministeriales. Control del inventario bienes muebles y control del personal de categoría ayudante de gestión y servicios comunes.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento y en la preparación y gestión de salas. 2,50 Experiencia en la participación en comisiones y grupos de trabajo interministeriales. 2,50 Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros, en todas sus fases, incluyendo las relaciones con contratistas. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación RECAP/REVITS 2017 BASICO. - Curso práctico de Ruido y Vibraciones. - Gestión de Proyectos. - Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. 	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
17	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2077908</p> <p>Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Manejo de la aplicación informática desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás Órganos de contratación del Departamento. Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario especial de Registro y atención al público.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en tareas de Registro Electrónico y en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida. 2,00 Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimientos administrativos propios del Departamento. 2,00 Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria para la gestión del Registro General. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso para las oficinas de asistencia en materia de registros. - Adobe, Acrobat y Entorno PDF. - Aplicación Geiser. Gestión integrada de servicios de registro. 	MADRID	18	7738,50	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES Código de Puesto: 2099408 Funciones: Gestión, preparación y tramitación de expedientes de contratación, para la adjudicación de contratos administrativos de obras, servicios, asistencias técnicas y suministros, en sus distintas formas y procedimientos de adjudicación y tramitación de expedientes de gasto derivados de estos. Relación con la Junta de Contratación y demás Unidades intervinientes en el proceso de contratación, así como relación con particulares y empresas. Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas implantadas en la Oficialía Mayor, para la tramitación de expedientes y gestión del gasto (SOROLLA2, SIC3). Méritos Específicos: Experiencia en funciones administrativas derivadas de expedientes de contratación y de gasto, consecuencia de estos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la relación con Juntas de Contratación y demás Unidades intervinientes en el proceso de contratación, así como con particulares y empresas. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Ejecución y control presupuestario. - Publicación en la Plataforma de Contratación del Estado. - Sistema Sorolla 2 Gestión de expedientes.	MADRID	18	3991,40	AE	C1 C2	EX11
18							Puntos 3,00 2,00 2,00
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA							
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 2444180 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común. DIR3 referida al Departamento. Seguimiento y control de la biblioteca digital y de las publicaciones electrónicas del Ministerio. Grabación de contenidos en la aplicación del Directorio común DIR3 y mantenimiento de los registros bibliográficos del catálogo en formato MARC 21. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos y recursos electrónicos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Base de datos. - Adobe Acrobat.	MADRID	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11
19							Puntos 4,00 3,00
S.G. COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 937701 Funciones: Modificación, actualización y elaboración de información estadística contenida en la Central de Información Económica Financiera. Control, seguimiento y revisión de las publicaciones de la Central de Información Económica Financiera a través de la aplicación de Monitorización de Estadísticas y Notificaciones de la Central de Información (MENCEI). Méritos Específicos: Experiencia en edición en el portal del Departamento. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la elaboración de información estadística de las Administraciones públicas procedente de ficheros propios. Cursos: - Business Intelligence y Data Warehouse. - Power Pivot para Excel. - Análisis estratégico mediante Big Data.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
20							Puntos 2,00 3,00 2,00

S.G. DE INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 5075236 Funciones: Creación e edición de páginas web del Portal y publicaciones de contenidos en las páginas web del Ministerio (Portal, Sede Electrónica e Intranet).Accesibilización de los documentos publicados en internet.Utilización de Microsoft Office.Coordinación atención telefónica y presencial de los editores en sus áreas.Atención y gestión de las distintas cuentas de correo de atención al ciudadano en los entornos web del Ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la publicación de contenidos en las páginas del Portal, Intranet y Sede Electrónica del Ministerio. Experiencia en la accesibilización de los documentos que se publican en los entornos web. Cursos: - Accesibilidad de documentos Ms Office, PDF y Páginas Web. - Edición el portal y la Sede Electrónica del Minhafp. - Adobe Acrobat.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN S.G. DE CONTRATACION CENTRALIZADA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS PARA LA GEST.DE INMUEBLES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3545395 Funciones: Validación de propuestas de adjudicación de contratos basados en acuerdos marco a través de la aplicación Conecta Centralización.Apoyo a los organismos peticionarios en la tramitación de los contratos basados derivados de los acuerdos marco a través de la aplicación Conecta Centralización.Revisión de documentación relativa a la licitación de acuerdos marco y contratos basados.Revisión de documentación procedente de la red de centrales de compras europeas y apoyo en las gestiones relacionadas con la celebración de las jornadas bianuales. Méritos Específicos: Experiencia en la validación de propuestas de adjudicación de contratos basados y en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión y resolución de incidencias relacionadas con la tramitación de contratos basados. Experiencia en la tramitación de documentos de licitación y adjudicación de acuerdos marco y contratos basados. Experiencia en la gestión de jornadas y análisis de documentación en idioma inglés. Cursos: - Word. - Excel. - Inglés.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,50
							1,50
							2,00
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS Código de Puesto: 1803844 Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas.Supervisión de proyectos.Valoración técnica sobre posibles actuaciones.Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones de obras de nueva planta ó rehabilitación de edificios administrativos. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Excel. - Presto. - Arquímedes. - Menfis.	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1877510 Funciones: Registro de entrada y salida de documentación con las aplicaciones de registro GEISER y GESEDA. Tramitación de viajes oficiales del personal de la Subdirección (tramitación de órdenes de comisiones de servicios, billetes y liquidación de dietas). Tareas generales propias de secretaría (atención telefónica, gestión agenda y atención visitas). Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tramitación de viajes oficiales del personal de la Subdirección (tramitación de órdenes de comisiones de servicios, billetes y liquidación de dietas). Experiencia en tareas generales propias de secretaría (atención telefónica, gestión agenda y atención visitas). Experiencia en tareas de control horario, asistencia y gestión de permisos. Cursos: - Programa de formación para personal de secretarías. - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y Páginas Web. - Tramitación de recursos administrativos. - Protección de datos personales.	MADRID	18	3660,72	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							4,00
							1,00
							1,00
							1,00
SECRETARÍA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1555785 Funciones: Tramitación y gestión de expedientes de prohibición de contratar. Manejo de la aplicación informática propia de estos expedientes. Aplicación PROCONTRA (Gestión expedientes prohibición de contratar). Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
S.G. DE CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA Código de Puesto: 5117677 Funciones: Evaluación de la solvencia financiera de las empresas clasificadas y tramitación expedientes revisión clasificación. Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia en contabilidad de empresas y análisis de balances. Experiencia en análisis y evaluación de solvencia económica y financiera de empresas. Experiencia en dirección y gestión de servicios de tramitación electrónica. Cursos: - Contratación del Sector Público. - XBRL. - Plan General de Contabilidad. - Excel.	MADRID	28	17240,02	AE	A1	EX11
							Puntos
							4,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 5117676</p> <p>Funciones: Apoyo al Comité Superior de Precios (análisis estructuras de costes, diseño de fórmulas de revisión de precios e informes de estructura de costes).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en contabilidad de costes. 3,00 Experiencia en técnicas de análisis. 2,00 Experiencia en uso de sistemas telemáticos actuales de tramitación de expedientes. 1,00 Experiencia en diseño de contratos de gestión de servicios públicos. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de análisis estadístico avanzado (Stata o equivalente). - Contabilidad analítica. - Econometría. - Análisis estructura de costes sectorial. 	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 985752</p> <p>Funciones: Análisis y elaboración de informes sobre sociedades mercantiles del Grupo Patrimonio, especialmente sobre su situación económico-financiera; elaboración de informes de cierre del ejercicio de sociedades. Seguimiento de sus Programas de Actualización Plurianual y de los Presupuestos de Explotación y de Capital, así como la elaboración de informes previos a las modificaciones propuestas a los mismos. Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de las acciones y participaciones sociales del Grupo, y para su formalización de las operaciones sobre sus fondos propios (incremento, reducción, fusión, escisión,...); valoración de títulos representativos del capital de sociedades mercantiles de titularidad de la AGE. Elaboración de los informes preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas en materias de competencia de la Subdirección. Actuaciones destinadas a la supervisión financiera de las sociedades del Grupo.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad de control de gestión y presupuestario. Análisis financiero y contables del sector público empresarial. 2,00 Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento de Sociedades estatales. 2,00 Experiencia en el seguimiento de pautas para la negociación colectiva de Sociedades Públicas. 1,00 Experiencia en la tramitación y posterior seguimiento de los Presupuestos de Explotación y Capital y Programas de Actuación Plurianual. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad. - Consolidación de Estados Financieros. 	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 3003815</p> <p>Funciones: Gestión presupuestaria. Elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales, seguimiento hasta su aprobación (informes, enmiendas, etc.). Control y seguimiento del presupuesto (Informes sobre ejecución, modificaciones presupuestarias, etc.). Elaboración del Resumen de las actividades de la Dirección General. Elaboración y seguimiento de los indicadores de actividad y cumplimiento de objetivos.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la elaboración y seguimiento del anteproyecto de Ley y de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. 3,00 Experiencia en control, seguimiento y tramitación de modificaciones presupuestarias. 2,00 Experiencia en la elaboración de memorias de actividad de centros directivos. 1,00 Experiencia en la elaboración y seguimiento de indicadores de actividad y cumplimiento de objetivos. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-financiera. - SOROLLA. - Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. 	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 991498 Funciones: Funciones propias de secretaría: Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida (GEISER), gestión de agenda, convocatoria de reuniones, correspondencia y llamadas. Seguimiento y control de la actividad de las distintas unidades de la Dirección General. Gestión de material: análisis de necesidades, petición y control de material. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría de altos cargos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el seguimiento y control de la actividad de unidades administrativas. Experiencia en la gestión de material: análisis de necesidades, petición y control de material. Cursos: - Administración electrónica. - Inglés para secretarías de altos cargos. - Gestión de indemnizaciones por razón de servicio. - Una Oficina sin papeles. Perfeccionamiento en el uso de la aplicación informática Reges e iReges para personal de oficina.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
30							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
S.G. DE COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 5085958 Funciones: Gestión de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado en sus distintos entornos y sedes: coordinación y administración de plataformas informáticas (servidores, almacenamiento SAN y NAS, sistemas de salvaguarda y recuperación de datos, etc.), así como de la planificación, dirección y gestión de proyectos para la explotación de sistemas informáticos. Relación con proveedores para la contratación de suministros y servicios para la explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento y control de los contratos, informes y estadísticas. Coordinación con las unidades de la SGTIC del MINHAFAP responsables de los servicios de comunicaciones, seguridad de la información e informática corporativa. Méritos Específicos: Experiencia en la explotación de sistemas informáticos en entornos 24*7 con Linux, Oracle RAC, Apache, Tomcat, J2EE, servidor de aplicaciones IBM WebSphere y otros productos de la suite IBM WebSphere (Portal, ESB, WCM), Alfresco, sistemas de almacenamiento en red (SAN y NAS) y entornos virtualizados bajo VMware y OVM. Experiencia en diseño, securización e implantación de infraestructuras de servidores virtualizados y redes de comunicaciones. Experiencia en la relación con proveedores para la contratación de suministros y servicios TIC y en el seguimiento de los contratos y proyectos correspondientes. Cursos: - STIC-Búsqueda de evidencias. - Tecnologías de virtualización y consolidación de servidores. - Gestión de redes de comunicaciones. - La planificación de las TIC.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
31							Puntos 4,50 1,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3763375 Funciones: Administración de sistemas Linux. Gestión de herramientas de middleware (Apache, Tomcat, Websphere) y gestión documental (Alfresco). Administración de redes y gestión de comunicaciones. Méritos Específicos: Experiencia en entornos basados en servidores Linux y/o Windows. Experiencia en entornos virtualizados con VMWare y/o Oracle VM u otros. Experiencia con Apache Web server y/o Tomcat y/o IBM Websphere. Experiencia en gestión de redes de comunicaciones. Cursos: - Seguridad en los sistemas informáticos. - Virtualización de sistemas y centros de datos. - Firma electrónica Aspectos técnicos. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.	MADRID	25	10180,24	AE	A1 A2	EX11
32							Puntos 2,50 2,00 1,50 1,00

INSPECCIÓN GENERAL							
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4689323 Funciones: Tareas propias de secretaría: Tratamiento de textos, trabajos de registro, organización y archivo físico y electrónico de documentación. Manejo de herramientas ofimáticas.Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en tratamiento de textos, archivo, registro, gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. Cursos: - Power Point. - Access. - Catalogación.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 4,00 3,00
PARQUE MÓVIL DEL ESTADO							
S.G. DE GESTIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	MAESTRO / MAESTRA DE TALLER Código de Puesto: 4686890 Funciones: Gestión y supervisión de los recursos materiales y humanos del Taller de reparación de vehículos oficiales del PME.Realización de estudios, informes, estadísticas, y planificación de tareas del Taller de reparación de vehículos oficiales del PME.Utilización de la aplicación informática OPERA. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y supervisión de los recursos materiales y humanos del Taller de reparación de vehículos oficiales del PME. Experiencia en la realización de estudios, informes, estadísticas y planificación de tareas del Taller de reparación de vehículos oficiales del PME. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ergonomía e higiene industrial en talleres de vehículos a motor. - Prevención de riesgos laborales en talleres de vehículos a motor. - Técnicas de organización del taller. - Seguridad vial.	MADRID	18	5260,92	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
VICEPRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2951064 Funciones: Experto en administración electrónica, procedimientos electrónicos, en internet e intranet.Implantación de servicios comunes, registro, notificación, firma electrónica.Gestión de contenidos en la web, internet e intranet.Tramitación electrónica. Méritos Específicos: Experiencia en administración electrónica: tramitación electrónica. Experiencia en gestión de contenidos. Experiencia en implantación de servicios comunes electrónicos: registro, notificaciones, identificación. Experiencia en consultas de bases de datos de Excel. Cursos: - Administración electrónica. - Gestión de contenidos. - Bases de datos. - Excel.	MADRID	26	12005,98	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2312355 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida, gestión de agenda, correspondencia y llamadas. Gestión de convocatorias de órganos colegiados. Uso de aplicaciones de ofimáticas. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en tareas de registro, archivo y tratamiento de textos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Power Point.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA SECRETARIA GENERAL DE FINANCIACION AUTONOMICA Y LOCAL S.G. DE FINANCIACION DE COMUNIDADES AUTONOMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE / JEFA DE AREA DE FINANCIACION Código de Puesto: 4667233 Funciones: Participación en los procedimientos de aplicación del sistema de financiación de régimen común. Participación en los procedimientos de gestión y aplicación de los aspectos financieros de los regímenes forales del País Vasco y Navarra. Participación en los procedimientos de subvenciones, transferencias y ayudas a Administraciones Territoriales. Méritos Específicos: Reconocimiento y experiencia en la aplicación de los sistemas de financiación autonómica. Capacidad de análisis aplicada sobre situación financiera y presupuestaria de administraciones territoriales y su incidencia sobre sus sistemas de financiación. Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes de subvenciones y transferencia a favor de administraciones territoriales. Cursos: - Régimen financiero de las Comunidades Autónomas. - Nuevo Plan Contable.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
S.G. RELACIONES FINANCIERAS CON LAS CC.AA.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4042231 Funciones: Apoyo en la preparación de los Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos relativos al Fondo de Financiación a Comunidades Autónomas (FFCAA). Elaboración de documentación jurídica, contable y de gestión del FFCAA. Elaboración de la información de seguimiento del FFCAA a partir de aplicaciones y herramientas informáticas. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la realización de tareas similares a las del puesto de trabajo. Experiencia en el informe, seguimiento y ejecución de procedimientos administrativos y contenciosos. Experiencia y conocimientos en la tramitación contable e informática de ingresos y gastos públicos. Cursos: - Contabilidad y Análisis de Balances. - Administraciones Territoriales.	MADRID	28	17839,78	A1	A1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

S.G. RELACIONES TRIBUTARIAS CON LAS CC.AA.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ENDEUDAMIENTO Código de Puesto: 5005547 Funciones: Aplicación de los regímenes fiscales forales.Resolución de consultas sobre los regímenes fiscales forales.Elaboración de informes sobre la normativas tributaria de las Comunidades Autónomas de régimen foral.Elaboración de propuestas normativas en materia foral. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica y formación en administración y dirección de empresas universitaria acreditada. Experiencia en resolución de consultas sobre normas tributarias forales. Experiencia en elaboración de informes sobre normas tributarias forales. Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscales. Cursos: - Régimen financiero de las Comunidades Autónomas. - Transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. - Tributación autonómica, foral y local.	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
39							Puntos 3,00 1,50 1,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 963363 Funciones: Apoyo a la tramitación de informes sobre la normativa de las Comunidades Autónomas en materia tributaria.Apoyo a la tramitación de consultas obre los regímenes fiscales forales.Organización y distribución de correspondencia y documentación.Funciones de apoyo a la secretaría de la Subdirección General (control de agenda de reuniones, atención telefónica y elaboración de escritos). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de informes sobre la normativa de las Comunidades Autónomas en materia tributaria. Experiencia en tramitación de consultas sobre los regímenes fiscales forales. Experiencia en organización y distribución de correspondencia y documentación. Experiencia en tareas propias de secretaría. Cursos: - Gestión Económico Financiera. - Excel. - Técnicas de organización del trabajo administrativo. - Adobe Acrobat y entorno PDF.	MADRID	18	3991,40	AE	C1 C2	EX11
40							Puntos 2,50 2,50 1,00 1,00
S.G. DE ANÁLISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE SECTOR PUBLICO AUTONOMICO Código de Puesto: 5005549 Funciones: Coordinación de trabajos y emisión de informes en relación con el ciclo presupuestario de las Comunidades Autónomas.Seguimiento y análisis de la información referente a los proyectos de presupuestos, presupuestos generales y liquidación de las Comunidades Autónomas.Seguimiento y análisis de la información relativa a marcos presupuestarios y líneas fundamentales de las Comunidades Autónomas.Manejo de la aplicación informática Ciprex para el desempeño de las funciones arriba descritas. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación de equipos encargados del seguimiento y control de la información presupuestaria de todas las Comunidades Autónomas (proyectos de presupuestos, presupuestos generales de liquidación). Experiencia en la coordinación y elaboración del informe anual presupuestos generales de las Comunidades Autónomas. Experiencia en el seguimiento y análisis de los marcos presupuestarios y líneas fundamentales de las Comunidades Autónomas. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Ciprex necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Las relaciones de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas: las conferencias sectoriales y los convenios de colaboración. - Nuevo Régimen de la Ley 40/2015. El Sistema de Financiación Autonómica. - Tributación Autonómica Foral y Local. - Fuentes de Financiación del Presupuesto.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	EX11
41							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 3197378 Funciones: Actuaciones relativas a la recepción y seguimiento de la información periódica remitida por las Comunidades Autónomas en materia de deuda comercial y periodo medio de pago. Actuaciones de tratamiento y depuración de la información relativa la instrumentación de dichos datos. Mantenimiento y extracción de información contenida en las bases de datos y archivos de esta Subdirección General, que permitan la resolución de consultas y la atención de peticiones de información o aclaraciones en materia de periodo medio de pago y deuda comercial. Elaboración de informes comprensivos de dichas funciones. Méritos Específicos: Tratamiento y seguimiento de los datos de periodo medio de pago a proveedores y deuda comercial de las Comunidades Autónomas a efectos de la elaboración del informe mensual sobre plazos de pago a proveedores y deuda comercial de las Comunidades Autónomas. Experiencia en el seguimiento de los datos del conjunto de todas las Comunidades Autónomas en relación con los cuatro siguientes mecanismos extraordinarios de financiación: fondo de pago a proveedores, fondo de liquidez autonómico, fondo social y facilidad financiera. Cursos: - Aplicación del principio de estabilidad presupuestaria en el ámbito de las Comunidades Autónomas. - Régimen Financiero de las Comunidades Autónomas. - Excel. - Herramientas informáticas para la auditoría.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							3,00
43	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADISTICA Código de Puesto: 1543602 Funciones: Actuaciones relativas a la recepción y seguimiento de la información periódica remitida por las Comunidades Autónomas en materia de deuda comercial y periodo medio de pago. Actuaciones de tratamiento y depuración de la información relativa a la instrumentación de dichos datos. Tareas de seguimiento y control de los datos del conjunto de todas las Comunidades Autónomas en relación con los mecanismos extraordinarios de financiación. Elaboración de informes comprensivos de dichas funciones. Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento y seguimiento de los datos de periodo medio de pago a proveedores y deuda comercial de las Comunidades Autónomas a efectos de la elaboración del informe mensual sobre plazos de pago a proveedores y deuda comercial de las Comunidades Autónomas. Experiencia en el seguimiento de los datos del conjunto de todas las Comunidades Autónomas en relación con los siguientes mecanismos extraordinarios de financiación: fondo de liquidez autonómico, fondo social y facilidad financiera. Cursos: - Aplicación del principio de estabilidad presupuestaria en el ámbito de las Comunidades Autónomas. - Régimen Financiero de las Comunidades Autónomas. - Control financiero permanente.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							3,00
44	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FINANCIACION AUTONOMICA Código de Puesto: 2516899 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de información periódica de carácter económico financiero y, en especial, la relativa a la ejecución presupuestaria mensual de las Comunidades Autónomas. Actuaciones de seguimiento de los planes económico financieros y planes de ajuste, remitidos por las Comunidades Autónomas. Actuaciones de tratamiento y depuración de la información relativa a la instrumentación de dichos datos. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas en relación con su ejecución presupuestaria a efectos de la elaboración del informe sobre ejecución presupuestaria mensual de las Comunidades Autónomas. Experiencia en el análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas en relación con las medidas contenidas en sus planes económico-financieros y planes de ajuste a efectos de la elaboración de los correspondientes informes de seguimiento trimestrales. Cursos: - Aplicación del principio de estabilidad presupuestaria en un contexto de crisis económica y financiera. - El sistema de financiación autonómica. - Régimen financiero de las Comunidades Autónomas. - Tributación Autonómica Foral y Local.	MADRID	26	10793,30	A1	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 988483 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica de carácter económico financiero remitida por las Comunidades Autónomas y, en especial, la relativa a ejecución presupuestaria, planes económico financieros y planes de ajuste. Actuaciones de tratamiento, depuración y control de la información relativa a la instrumentación de dichos datos.	MADRID	24	6191,08	AE	A1 A2	EX11
45	Méritos Específicos: Experiencia en el control financiero del presupuesto de gastos y en la elaboración de informes de control financiero permanente. Experiencia en el análisis de la liquidación de los presupuestos de gastos e ingresos.						Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad. - Plan General de Contabilidad Pública.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REALIZACIONES Código de Puesto: 4677929 Funciones: Seguimiento y control de la información periódica de carácter económico financiero relativa a indicadores de gasto sanitario y farmacéutico de las Comunidades Autónomas. Tareas de apoyo y asistencia en el contexto de la comisión de seguimiento del convenio de colaboración suscrito entre el Ministerio de Hacienda y Función Pública y el Ministerio de Sanidad Servicios Sociales e Igualdad y Farmaindustria.	MADRID	24	6191,08	AE	A1 A2	EX11
46	Méritos Específicos: Conocimiento en el ámbito farmacéutico. Experiencia en la coordinación y gestión de proyectos, contratos o convenios. Experiencia en la elaboración técnica de Presupuestos anuales.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Métodos de farmacoeconomía y utilidad terapéutica de medicamentos. - Métodos en farmacoepidemiología. Enfoque teórico y práctico. - Sistemas de gestión de la calidad ISO 9001:2008. - Inspección y control de medicamentos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 998710 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica de carácter económico financiero y, en especial, la relativa al seguimiento de los proyectos de presupuestos, presupuestos generales y liquidación de las Comunidades Autónomas. Actuaciones de tratamiento, seguimiento y control de la información relativa a marcos presupuestarios, líneas fundamentales y planes de ajuste de las Comunidades Autónomas.	MADRID	24	6191,08	AE	A1 A2	EX11
47	Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento y seguimiento de los datos de presupuestos generales de las Administraciones Públicas. Experiencia en el seguimiento de los datos de liquidación de los presupuestos de las Administraciones Públicas.						Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Excel. - Contratación Administrativa en el Sector Público.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGIMEN INTERIOR Código de Puesto: 4986189 Funciones: Tareas de apoyo en materia de archivo y registro de la documentación de entrada y salida de la unidad. Tareas de apoyo en el seguimiento y control de las peticiones de información efectuadas a la unidad vía correo electrónico u otros soportes, así como en el seguimiento y control de la remisión de informes y otros datos y en la verificación de la atención de dichas peticiones. Méritos Específicos: Experiencia en apoyo en asuntos vinculados con la clasificación y archivo de documentos y registro de entrada y salida de la unidad. Experiencia en apoyo en el seguimiento y control de los informes de carácter periódico remitidos por las Comunidades Autónomas en atención a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y resto de normativa vigente dentro del ámbito competencial de la unidad. Experiencia en seguimiento y control de la información remitida por las Comunidades Autónomas en materia de composición y evolución de su sector público instrumental, así como en el manejo de la aplicación informática de captura de datos del inventario de entes integrantes de Comunidades Autónomas. Cursos: - La administración y sus documentos: Técnicas de archivo. - Introducción al Esquema Nacional de Seguridad. - Documentos administrativos y lenguaje.	MADRID	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11
48							Puntos 2,00 3,00 2,00
S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACIÓN DE EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 3835979 Funciones: Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad económico-financiera de las entidades locales. Participación en el diseño de aplicaciones integrales de la información económico-financiera remitida por las entidades locales. Análisis estadísticos de la actividad financiera de las entidades locales y elaboración de previsiones y estimaciones utilizando métodos avanzados y, en su caso, criterios de contabilidad nacional. Participación en el diseño de bases de datos de contenido institucional y financiero de las entidades locales. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales vigente en la actualidad (SEC 2010), así como del Manual de Cuentas Regionales elaborado por Eurostat. Pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado. Posesión de formación matemática y estadística universitaria acreditada. Experiencia en la dirección y supervisión de estimaciones de macromagnitudes económicas. Cursos: - Contabilidad Nacional y Marco Input-Output. - Financiación Autonómica. - Contabilidad Nacional. Base 2000. - Contabilidad Regional de España. Base 2000.	MADRID	28	17839,78	AE	A1	EX11
49							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4693723 Funciones: Gestión de la Base General de Entidades Locales y del Inventario de Entes del Sector Público Local. Participación en el diseño de las aplicaciones informáticas para la captura de la información contenida en aquellas bases de datos. Relaciones con Delegaciones de Economía y Hacienda y con las Entidades Locales. Obtención de información y documentación, así como su estudio y análisis, necesarias para la inclusión de entidades dependientes en las citadas bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de la Base de Datos General de Entidades Locales y en el Inventario de Entes del sector Público Local. Conocimientos de inglés (nivel B1 o superior). Pertinencia a la escala de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaria-intervención. Posesión de Formación Jurídica acreditada con titulación académica universitaria. Cursos: - Las Instrucciones de Contabilidad y los Presupuestos de las Corporaciones Locales. - Los Presupuestos de las Corporaciones Locales y Análisis de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Novedades de las Leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público y su incidencia en la Administración Local. - Tributación autonómica, foral y local.	MADRID	26	10793,30	A2	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							1,50
							1,50
51	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5253839 Funciones: Funciones propias de secretaria, registro, gestión y archivo de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y presentaciones. Méritos Específicos: Experiencia en funciones de secretaria. Experiencia en apoyo administrativo para la tramitación de expedientes. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas: Access, Excel, Power Point, Word y Correo Electrónico. Cursos: - Secretarios/as de Dirección en la Administración Pública. - Gestión Financiera. - Adobe Flash.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,50
							1,50
S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACCION ECONOMICA REGIONAL Código de Puesto: 976623 Funciones: La gestión de otros recursos estatales que financian a las Entidades Locales. El ejercicio de las facultades sobre autorizaciones legalmente atribuidas al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en relación con el endeudamiento de las Entidades Locales y el seguimiento del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria. La asistencia técnica y evacuación de consultas en relación con el régimen presupuestario y financiero de las entidades locales. Uso de las aplicaciones informáticas: AUTORIZA, CIR-LOCAL. Méritos Específicos: Experiencia análisis y resolución de expedientes de autorizaciones de endeudamiento de las Entidades Locales. Experiencia en análisis y resolución de informes de sostenibilidad financiera para el ejercicio de competencias impropias de Entidades Locales. Experiencia en la revisión de informes de seguimientos de Planes de Reducción de deuda y de Saneamiento Financiero de las Entidades Locales. Experiencia en la tramitación de expedientes de compensaciones tributarias de catástrofes y cooperativas de las Entidades Locales. Cursos: - Endeudamiento y sostenibilidad Financiera de Entidades Locales. - Planes de Saneamiento de Entidades Locales. Tributación autonómica, foral y local. - Gestión Presupuestaria.	MADRID	26	10793,30	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,50
							1,50

S.G. DE SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2882425 Funciones: Desarrollo de aplicaciones para la recepción, gestión y publicaciones de datos presupuestarios procedentes de las Entidades Locales y Comunidades Autónomas Méritos Específicos: Experiencia en programación de aplicaciones web de captura de datos en entorno. NET. Experiencia en tecnologías. NET de acceso a bases de datos relacionales. Experiencia en implementación de servicios web para intercambio de datos. Cursos: - Visual Studio.NET. - Lenguaje C#. - SQL Server.	MADRID	18	5632,06	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3721094 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. Mantenimiento de la base de datos documental Knosys y mantenimiento de la base de datos de control horario (Evaluos). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes tributarios y apoyo al Registro. Experiencia en la tramitación de expedientes de personal. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Knosys. - Adobe acrobat y entorno PDF. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Gestión de Recursos Humanos.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE REGIMEN TRIBUTARIO GENERAL Código de Puesto: 1627848 Funciones: Participación en la elaboración de proyectos normativos. Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes relativos a la declaración de conflicto de aplicación de las normas. Experiencia en la resolución de consultas en relación con los procedimientos tributarios y en la elaboración de informes sobre proyectos normativos y otras cuestiones relativas al Derecho Tributario General. Posesión de la formación jurídica universitaria acreditada. Cursos: - Alta especialización Fiscalidad Internacional. - Alta especialización Fiscalidad Financiera. - Alta especialización Contabilidad.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	0011
							Puntos 4,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2861307 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. Mantenimiento de la base de datos documental Knosys. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de Procedimientos amistosos en la aplicación de Convenios Internacionales. Experiencia en la tramitación de expedientes tributarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Knosys. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Microsoft Excel macros. - Microsoft Office.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11
	S.G. DE IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	ANALISTA REGIMEN GENERAL I.V.A. Código de Puesto: 3405293 Funciones: Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. Tramitación y resolución de consultas e informes tributarias. Méritos Específicos: Posesión de formación empresarial universitaria acreditada. Elaboración, actualización y control de la base de datos INFORMA en materia del Impuesto del valor Añadido (IVA). Elaboración y mantenimiento de contenidos referidos a novedades tributarias y cuadros comparativos entre normativa interna y comunitaria. Cursos: - Contabilidad y Finanzas. - IVA en la Unión Europea. - IVA.	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4674077 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. Mantenimiento de la base de datos documental Knosys. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes tributarios. Experiencia en la tramitación de normativa tributaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Knosys. - Acrobat. - Word. - Organización y gestión de documentación administrativa.	MADRID	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11

S.G. DE IMPUESTOS ESPECIALES Y DE TRIBUTOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	ANALISTA UNION EUROPEA Código de Puesto: 3929697 Funciones: Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. tramitación y resolución de consultas e informes tributarios. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la normativa de Impuestos Especiales y de Tributos sobre el Comercio Exterior. Experiencia en la normativa comunitaria en materia aduanera. Cursos: - Valor en aduana y base imponible del Impuesto del Valor Añadido Importación. - Impuesto sobre gases fluorados de efecto invernadero. - Impuesto sobre el valor de la Producción de la Energía Eléctrica. - Fiscalidad medioambiental: Nuevas figuras impositivas.	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 1,00 3,00 3,00
S.G. DE TRIBUTOS LOCALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4785405 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. Mantenimiento de la base de datos documental Knosys. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes tributarios. Experiencia en la tramitación de normativa tributaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Knosys.	MADRID	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1473643 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de taras de apoyo auxiliar. Mantenimiento de la base de datos documental Knosys. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes tributarios. Experiencia en la tramitación de normativa tributaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Knosys. - Excel. - Word. - Adobe Acrobat y entorno PDF.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00

SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3041615 Funciones: Gestión de la formación permanente de la Dirección General del Catastro, incluyendo la Coordinación de los cursos selectivos para acceso a los cuerpos adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública en el ámbito de la Dirección General del Catastro. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación de los cursos selectivos para acceso a los cuerpos adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública en el ámbito de la Dirección General del Catastro. Experiencia en la coordinación y gestión de la formación permanente de la Dirección General del Catastro. Experiencia en el estudio y análisis de las convocatorias de procesos selectivos para acceso a cuerpos adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública del ámbito de la Dirección General del Catastro. Cursos: - Novedades DOC'e. - El lenguaje administrativo. - Técnicas de resolución de conflictos. - Gestión de Recursos Humanos.	MADRID	28	16039,80	A3	A1	EX11
65							Puntos 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Código de Puesto: 1235731 Funciones: Gestión y control de caja incluyendo la rendición de cuentas justificativas de anticipos de caja fija, el control de las cuentas bancarias y la elaboración de estados de situación de la tesorería.Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla y Sistema de Información Contable. (SIC). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de Anticipo de Caja Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija. Experiencia en el control de cuentas bancarias y su conciliación y en la elaboración de los estados de situación de tesorería. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión Económica-Financiera. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. - Sistema Sorolla 2: Tramitación electrónica incluyendo gestión electrónica de caja fija.	MADRID	24	6612,62	AE	A1 A2	EX11
66							Puntos 2,50 2,00 1,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3703659 Funciones: Gestión y seguimiento de las propuestas en materia de recursos humanos, entre otras, de las propuestas de convocatorias de concursos de méritos y libre designación y otras formas de movilidad, de las propuestas de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo y el seguimiento de convocatorias de oposiciones.Elaboración de informes y estadísticas de recursos humanos y colaboración en la gestión de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio.Utilización de herramientas informáticas SOROLLA, BADARAL a nivel de usuario, Word, Access y Excel. Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en gestión y tramitación de asuntos relacionados con recursos humanos. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Racionalización de la gestión de recursos humanos. - Sistema integrado de personal y nóminas.	MADRID	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11
67							Puntos 3,00 2,00 2,00

TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1156296	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría de Vocalía, gestión de sus archivos, registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de Órganos Centrales de la AEAT, recursos extraordinarios de revisión así como recursos de unificación de criterio. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: TAREA, ALCHEMY, GPSSP, EXCEL y ACCESS.						
	Méritos Específicos:						Puntos
68	Experiencia en preparación y gestión de ponencias para su resolución en Sala.						1,00
	Experiencia en el archivo, registro y documentación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de Órganos Centrales de la AEAT.						2,00
	Experiencia en la tramitación de recursos de alzada, reclamaciones económico-administrativas de Órganos Centrales y recursos extraordinarios de revisión.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Programa de formación para personal de Secretarías. - Revisión en vía Administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Ley General Tributaria 58/2003. - EXCEL.						
TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 1966226	BARCELONA	26	12789,70	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas con utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA y ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						Puntos
69	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						1,00
	Experiencia en la elaboración de reclamaciones económico-administrativas.						3,00
	Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en gestión tributaria.						1,00
	Cursos: - Notificación electrónica obligatoria. - Nuevo Plan General Contable. - Procedimiento Inspector.						
TEAR GALICIA SEDE – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678724	CORUÑA, A	26	9763,88	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos. Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
70	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						2,00
	Experiencia en gestión, tramitación y resolución de recursos y reclamaciones en materia tributaria.						3,00
	Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.						2,00
	Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo. - Ley General Tributaria.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL Código de Puesto: 918667 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Tramitación y revisión de expedientes de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas: TAREAS y ALCHEMY. Notificación resoluciones a oficinas gestoras. Preparación y notificación de resoluciones en el BOE. Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Lengua galega, curso de perfeccionamiento. - Procedimiento Económico-Administrativo. - Alchemy. - Astrea.	CORUÑA, A	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 3196539 Funciones: Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas. Participación en la tramitación de procedimientos económico-administrativos. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: TAREA, ALCHEMY, ASTREA. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la resolución de recursos de reposición y devolución de ingresos indebidos. Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en IRPF. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Nueva Ley 35/2006 de IRPF. - La nueva Ley General Tributaria. - Reglamento General Actuaciones y Procedimientos de Gestión e Inspección. - Novedades en los procedimientos de Comprobación de Obligaciones Formales.	MADRID	26	12789,70	AE	A2	EX11
73	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARÍA Código de Puesto: 4678735 Funciones: Tramitación y coordinación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias de resoluciones de procedimiento económico-administrativo. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: TAREA, ALCHEMY, ASTREA. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo General Gestión de la Administración Civil del Estado o Cuerpo Técnico de Hacienda. Coordinación de la tramitación del procedimiento en las Reclamaciones Económico-Administrativas. Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en IRPF. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - La nueva Ley General Tributaria. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de recursos humanos.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE SECRETARIA GENERAL</p> <p>Código de Puesto: 4678737</p> <p>Funciones:</p> <p>Tramitación de expedientes en el procedimiento económico-administrativo y relaciones con órganos de la Administración de Justicia y el TEAC. Elaboración de ponencias de resoluciones de procedimiento económico-administrativo.Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: TAREA, ALCHEMY, ASTREA.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. 1,00</p> <p>Experiencia en la tramitación de recursos presentados ante el TEAC y el Tribunal Superior de Justicia contra resoluciones económico-Administrativas. 1,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en IRPF. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ultimas reformas del sistema tributaria. - IRPF avanzado. - Formación Área de Gestión Tributaria. - Formación en procedimientos de gestión de los tributos. 	MADRID	24	7202,30	AE	A1 A2	EX11
TEAR MURCIA SEDE - MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	<p>ANALISTA PROGRAMADOR</p> <p>Código de Puesto: 2156950</p> <p>Funciones:</p> <p>Funciones de soporte informático dentro en el TEAR de Murcia en los siguientes entornos: Windows 2003/2008 R2, Oracle, seguridad informática, puestos de usuario Windows y redes de comunicaciones IP.Coordinación con el servicio de sistemas informáticos del TEAC.Soporte a usuarios.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Posesión de formación oficial en T.I.C.. 3,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 2,00</p> <p>Experiencia en funciones de analista-programador. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en los sistemas de información. - Gestión de redes de comunicaciones. - Administración de Oracle. 	MURCIA	18	5632,06	AE	C1 C2	EX11
TEAR NAVARRA SEDE - PAMPLONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	<p>SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30</p> <p>Código de Puesto: 2577861</p> <p>Funciones:</p> <p>Funciones propias de secretaría, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA y GEISER.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en registro y gestión de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. 4,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Access. - Excel. 	PAMPLONA/IRU	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11

TEAR DE ANDALUCÍA SEDE - SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 2220096 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la resolución de recursos en materia económico-administrativa. Experiencia en tramitación de expedientes en materia económico-administrativa. Cursos: - Tramitación de recursos administrativos. Nueva aplicación. - Relaciones con los Tribunales. - Procedimientos de Aplicación de los Tributos.	SEVILLA	26	12789,70	AE	A2	EX11
77							Puntos 2,00 3,00 2,00
TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 2003319 Funciones: Tramitación de expedientes económico-administrativos. Apoyo en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas, especialmente en materia de procedimiento recaudatorio, y solicitudes de suspensión.Gestió de Recursos Humanos. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en el análisis técnico previo a la resolución de las reclamaciones económico-administrativas en materia de procedimiento recaudatorio y suspensiones. Experiencia en la gestión de recursos humanos. Cursos: - Optimización de RRHH con legislación de derecho y deberes. - Gestión de personal. - ALCHEMY. La Sala sin papeles. - Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR.	VALENCIA	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
78							Puntos 1,00 3,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 1927584 Funciones: Tramitación de expedientes económico-administrativos.Recepción, organización y asignación de las reclamaciones económico-administrativas ya tramitadas.Análisis técnico previo a la resolución de las reclamaciones económico-administrativas, relativo especialmente a los subconceptos tributarios.Usos de las aplicaciones informáticas de tramitación y de reclamaciones económico-administrativas: TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia en la recepción y organización de las reclamaciones económico-administrativas tramitadas y su asignación posterior. Experiencia en el análisis técnico previo a la resolución de las reclamaciones económico-administrativas: especialmente el relativo a los subconceptos tributarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación en el Sector Público. - Ley de Protección de datos de carácter personal. - Búsqueda de información jurídico-administrativa en Internet. - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.	VALENCIA	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
79							Puntos 3,00 3,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	<p>JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL</p> <p>Código de Puesto: 2216949</p> <p>Funciones:</p> <p>Tramitación de expedientes económico-administrativos.Apoyo en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas, especialmente en materia de tributos cedidos, realizando al análisis técnico previo a las mismas.Utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: TAREA, ALCHEMY y BADOCTEA.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos. 1,00</p> <p>Experiencia en el análisis técnico previo a la resolución de las reclamaciones económico-administrativas en materia de tributos cedidos. 3,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Contratación administrativa. - Excel. 	VALENCIA	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	<p>COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA</p> <p>Código de Puesto: 3785184</p> <p>Funciones:</p> <p>Tramitación de recursos administrativos en materia de indemnizaciones por residencia eventual.Elaboración y coordinación de Planes Estratégicos y Planes de Dirección por Objetivos.Elaboración y coordinación de informes en materias tales como Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Igualdad, Planes de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas, así como de Transformación Digital.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la tramitación de recursos administrativos en materia de indemnizaciones por residencia eventual. 3,00</p> <p>Experiencia en la elaboración y coordinación de Plan Estratégico de Centro de Formación e Investigación Público y experiencia en planificación, organización y seguimiento de Planes Anuales de Objetivos. 2,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de redacción de proyectos de resoluciones, circulares e instrucciones. 1,00</p> <p>Experiencia en la elaboración y coordinación de informes en materias tales como Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Igualdad, Planes de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas así como Transformación Digital. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica para Directivos. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de Calidad y Autoevaluación. - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. 	MADRID	28	20021,40	AE	A1	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	<p>SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30</p> <p>Código de Puesto: 1603880</p> <p>Funciones:</p> <p>Gestión de cursos de formación.Preparación instancias, Mantenimiento y explotación de los distintos repositorios de información y bases de datos relacionadas con los cursos de formación recepción de solicitudes, confirmación asistencia, lista de alumnos, de profesores, envío de mail, certificados de asistencia y encuestas usando los programas Progresfor, Progesal y Sirena.Recepción de las peticiones y puesta a disposición de los investigadores de las muestras, paneles del IRPF y Sociedades, y otros productos diseñados e implementados en la Dirección de Estudios.Tramitación de viajes oficiales para asistencia a cursos y congresos a través de la plataforma online dispuesta para la Administración General del Estado, así como la realización de comisiones de servicios, distintos tipos de memorias justificativas y consulta de programas de las Webs.Gestión correo electrónico Outlook, documental electrónica y de archivo.Atención telefónica y concertación de citas.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Conocimientos de aplicaciones Progesfor, Progesal y Sirena e Informática. 3,00</p> <p>Experiencia y conocimiento en contabilidad, sistemas informativos y conocimiento en gestión de tributos. 2,00</p> <p>Experiencia en puestos de secretaría. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Gestión de Archivos en la Administración Pública. - Protocolo Administrativo y Organización de Actos. 	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 3455307 Funciones: Modelización macro y microeconómica. Análisis y estudios del Sistema de Cuentas Públicas Territorializadas. Elaboración de estudios sobre políticas de gasto público, especialmente referidas al mercado laboral. Méritos Específicos: Master en macroeconomía y finanzas. Pertinencia al Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado. Experiencia en el análisis de coyuntura laboral española y de la inflación. Experiencia en la utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: EVIAEWS, MATLAB, SAS. Cursos: - Ajuste estacional y de calendario.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INVESTIGACION Código de Puesto: 4204905 Funciones: Elaboración e implementación de microsimuladores de impuestos con vistas a la evaluación de reformas impositivas. Análisis, diseño y explotación de bases de datos y encuestas de carácter económicos. Elaboración e implementación de muestras y paneles de microdatos en el ámbito de la información tributaria. Recopilación de información estadística de diversas fuentes oficiales para la elaboración de indicadores estadísticos y estadísticas de síntesis. Análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones en SAS para el tratamiento y análisis de datos. Elaboración de informes de carácter técnico, social y económico. Méritos Específicos: Experiencia en el diseño muestral de encuestas. Conocimiento de la elaboración de Cuentas Satélites para el análisis económico. Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en SAS para el tratamiento y análisis de datos. Experiencia en cooperación internacional, grupos de trabajo ESSnet y experiencia docente. Cursos: - Sistemas Estadísticos SAS. - Curso de análisis de series temporales. - Transparencia y buen gobierno. - Introducción a la Ciencia de Datos y Big data.	MADRID	28	20021,40	A3	A1	EX22
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2118079 Funciones: Investigación, análisis y estudios en materias relativas a la Contabilidad Nacional, así como el análisis y explotación de datos relativos a la Contabilidad Nacional. Recopilación de información estadística de diversas fuentes oficiales para la elaboración de indicadores estadísticos y estadísticas de síntesis. Participación en reuniones con organismos internacionales, sobre materia estadística. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales vigente en la actualidad (SEC2010). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas estadísticas, fundamentalmente SAS. También se valorará PC Axis. Titulación relacionadas con formación matemática, matemáticas aplicadas, ciencias sociales y estadística universitaria acreditada. Experiencia en estimación de la cuenta del Resto del Mundo y la gestión de las estimaciones de las cuentas del sector de las instituciones financieras. Cursos: - Curso de análisis de series temporales. - Curso de valoración de activos financieros y valor razonable. - Balance of Payments-Introductor y Course.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4359136 Funciones: Elaboración e implementación de microsimuladores de impuestos, con especial interés en el Impuesto de Sociedades, con vistas a la evaluación de reformas impositivas, así como de muestras y paneles de microdatos en el ámbito de la información tributaria. Análisis, explotación y administración de bases de datos, especialmente de Muestras de declarantes del Impuesto de Sociedades y la Base de Datos Económicos del Sector Público Español (BADESPE). Diseño y elaboración de aplicaciones Web con vistas a implementar simuladores dinámicos y bases de datos dinámicas en Internet. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de simuladores de Impuestos de Sociedades como herramienta de análisis y explotación en el ámbito de la información tributaria. Experiencia en la dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones relacionados con la Base de Datos Económicos del Sector Público Español (BADESPE). Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación de proyectos informáticos, evaluación de sus correspondientes ofertas y estudio de alternativas tecnológicas. Cursos: - Introducción a la Ciencia de Datos y Big Data. - Evaluación de políticas públicas. - Gestión de Seguridad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Ley de contratos del sector público.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
87	ANALISTA DE INVESTIGACION Código de Puesto: 4031955 Funciones: Elaboración e implementación de microsimuladores de impuestos, con especial interés en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas con vistas a la evaluación de reformas impositivas, así como de muestras y paneles de microdatos en el ámbito de la información tributaria. Análisis, explotación y administración de bases de datos, especialmente de Muestra de declarantes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y la Base de Datos Económicos del Sector Público Español (BADESPE). Diseño y elaboración de aplicaciones Web con vistas a implementar simuladores dinámicos y bases de datos dinámicas en Internet. Méritos Específicos: Gestión y dirección de proyectos de tecnologías de información en entorno Microsoft, Planificación, análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones web. Análisis, diseño e implantación de bases de datos con el gestor de bases de datos Microsoft SQL Server. Diseño Lógico y conceptual de bases de datos relacionales. Uso del lenguajes SQL para el análisis y explotación de los datos de los sistemas de información de la subdirección. Análisis y explotación de datos de aplicaciones informáticas. Interacción de datos entre sistemas de información. Participación en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación de proyectos informáticos, evaluación de sus correspondientes ofertas y estudios de alternativas tecnológicas. Cursos: - Introducción a la Ciencia de Datos y Big Data. - Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas. - Construcción de Portales en Entorno Microsoft. - Accesibilidad a las Páginas Web y a sus Contenidos digitales.	MADRID	26	13939,94	A3	A1 A2	EX22
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
88	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5222613 Funciones: Funciones propias de secretaría: registro, archivo y gestión de expedientes y documentos con tratamiento informático, su seguimiento y control. Utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas. Gestión de reuniones, viajes oficiales, etc. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de las siguientes herramientas informáticas: PROGRESSFOR y PROGESAL. Conocimientos en el uso del expediente electrónico y técnicas de comunicación. Experiencia en la gestión de documentos y archivos informáticos. Cursos: - Word. - Excel. - Técnicas de comunicación y atención al contribuyente. - Novedades y uso de expediente electrónico.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicaciones corporativas entorno NET.Gestión de bases de datos con SQL-Server. Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Sistemas. Experiencia en Normativa de Seguridad. Experiencia en Administración SQL-Server. Experiencia en desarrollo aplicaciones NET. Cursos: - Visual Basic.Net. - Microsoft. - SQL-Server.	MADRID	24	9150,68	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS <u>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</u> OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 1240404 Funciones: Trabajos relacionados con la contabilidad analítica en el sector público.Utilización de la aplicación Canoa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de personalización de modelos de contabilidad analítica en las Administraciones Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos del Plan General de Contabilidad Pública. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Indicadores de Gestión en las Administraciones Públicas. - Gestión Económico y Financiera. - Sistema Sorolla.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2021383 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de apoyo para la gestión económico presupuestaria SOROLLA2. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de implantación de la aplicación Sorolla2 en los centros gestores de gasto. Experiencia en trabajos de asesoramiento y apoyo a los centros gestores del gasto que utilizan la aplicación Sorolla2. Experiencia y conocimientos del Plan General de Contabilidad Pública y de la aplicación SIC3. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Novedades de la Ley de contratos de la Administración Pública. - Gestión Económico Financiera.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE Código de Puesto: 4040353	MADRID	24	7854,42	AE	A2	EX11
	Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales.						
	Méritos Específicos:						Puntos
92	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.						3,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Contabilidad de la Administración Local. - Contabilidad Nacional y Marco Input-Output. - Nuevo Plan General Contable. - Nuevo Plan General de Contabilidad Público.						
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR Código de Puesto: 1714222	MADRID	26	16039,80	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditorías de cuentas de empresas, entidades y fondos públicos. Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. Trabajos de auditorías de fondos comunitarios. Utilización de herramientas informáticas para auditoría (Excel, Access, TeamMate, Idea).						
	Méritos Específicos:						Puntos
93	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos, empresas, entidades públicas y grupos consolidados.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditorías de cumplimiento, operativa y de fondos comunitarios.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Trabajo de campo en auditoría. - Excel y Access en el control financiero permanente y auditoría pública. - Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA. - Análisis de Balances.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR Código de Puesto: 2654244	MADRID	26	16039,80	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditorías de cuentas de empresas, entidades y fondos públicos. Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. Trabajos de auditorías de fondos comunitarios. Utilización de herramientas informáticas para auditoría (Excel, Access, TeamMate, Idea).						
	Méritos Específicos:						Puntos
94	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos, empresas, entidades públicas y grupos consolidados.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditorías de cumplimiento, operativa y de fondos comunitarios.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Excel y Access para auditores. - Consolidación de estados financieros. - Contratación pública. Poderes adjudicatarios que no son Administraciones Públicas. - Notas técnicas de ejecución del trabajo de campo en auditorías.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
95	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 1108122 Funciones: Trabajos de colaboración en control financiero y auditoría pública. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero. Experiencia en trabajos de auditoría pública. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad Privada.	MADRID	24	7854,42	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 3,00 1,00
96	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 1692562 Funciones: Trabajos de auditorías de cuentas de fondos, empresas y entidades públicas.Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa.Trabajos de auditorías de fondos comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para auditoría especialmente Excel. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Trabajo de campo en auditoría. - Excel y Access para auditores.	MADRID	24	7854,42	AE	A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
97	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 3134134 Funciones: Trabajos de auditorías de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones.Trabajos de auditoría operativa de Sociedades y Fundaciones. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y operativa de Fundaciones y Organismos Públicos. Experiencia en trabajos de auditoría de Fondos Comunitarios. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Normas Internacionales de Auditoría. - Aplicación TEAM MATE.	MADRID	24	7854,42	AE	A2	EX11 Puntos 4,00 2,00 1,00
98	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 4677627 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de fondos, empresas y entidades públicas.Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa.Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para auditoría especialmente Excel. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Trabajo de campo en auditoría. - Excel y Access para auditores.	MADRID	24	7854,42	AE	A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
99	<p>JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1298416</p> <p>Funciones: Trabajos de auditorías de cuentas de empresas y entidades públicas, auditorías de cumplimiento y operativa y auditoría de fondos comunitarios.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. 3,00 Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa. 3,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Consolidación de estados financieros. - Contabilidad financiera avanzada.Novedades ICAC. - Excel y Access para auditores. 	MADRID	24	6191,08	AE	A2	EX11
100	<p>AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE A Código de Puesto: 3258531</p> <p>Funciones: Trabajos de colaboración en la elaboración de normativa sobre control interno y planificación en la auditoría.Trabajos de controles financieros de ayudas cofinanciadas por el Fondo Europeo de Asilo, Migración e Integración (FAMI) y por el Fondo de Seguridad Interior (FSI).Utilización de herramientas informáticas relacionadas con la auditoría: FOCO, Excel, AUDINET Fondos Comunitarios.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de elaboración de normativa sobre control interno y planificación en la auditoría. 3,00 Experiencia en trabajos de controles financieros de ayudas cofinanciadas por FAMI y FSI. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notas Técnicas de ejecución del trabajo de auditoría. - Comunicación de irregularidades y sospechas de fraude a la OLAF. - Aplicación FOCO. 	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
101	<p>ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 4023384</p> <p>Funciones: Administrador de Red en la ONA.Preparación y mantenimiento de equipos y aplicaciones informáticas necesarios para la realización de auditorías.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia como administrador de red. 3,00 Experiencia en la supervisión y control de acceso a recursos compartidos en la red. 2,00 Experiencia en la puesta en marcha e integración con Pcmaster de equipos informáticos y supervisión de las actualizaciones requeridas. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de red en la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, novedades. - Administrador de red en la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. - SharePoint Services. - Access. 	MADRID	18	5632,06	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2402011 Funciones: Apoyo en tareas de planificación y seguimiento de planes de control financiero permanente.Revisión y actualización de normativa y documentación relacionados con el control financiero permanente y la auditoría pública en la web.Organización de reuniones con la Comisión Europea y Comunidades Autónomas. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de planificación y seguimiento de planes de control financiero permanente. Experiencia en envíos semestrales de informes de control. Experiencia en la actualización de normativa y de control en la web. Experiencia en organización de reuniones con la Comisión Europea y Comunidades Autónomas. Cursos: - Excel. - Access. - Word. - Secretariado.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
S.G. DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4677655 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3991,40	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental (tanto en papel como electrónico); gestión de agenda y atención del teléfono, así como organización de reuniones.Desarrollo de tareas administrativas en los asuntos y expedientes de la Subdirección: gestión de expedientes; tratamiento de textos y formateado de informes.Experiencia en el manejo de: Access, Word, Excel, Power Point, correo electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y en tareas de gestión, registro y archivo de documentos (tanto en papel como electrónico). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas administrativas: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formateado de informes. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00

S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4605784 Funciones: Elaboración y tramitación de convenios de colaboración con Universidades. Análisis y evaluación de indicadores de actividad y personal de Intervenciones en Servicios Centrales y periféricos. Prevención de riesgos laborales. Méritos Específicos: Experiencia en elaboración y tramitación de convenios de colaboración con Universidades. Experiencia en análisis y evaluación de los indicadores de actividad y personal de las Intervenciones de Servicios Centrales y periféricos. Experiencia en prevención de riesgos laborales. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - Prevención de riesgos laborales para Comités de Seguridad y Salud. - Liderazgo y Gestión de Equipos. - La potestad sancionadora en la Administración Española.	MADRID	28	20021,40	AE	A1	0012
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE A Código de Puesto: 747079 Funciones: Administrador de red. Mantenimiento de base de datos y programación de aplicaciones. Méritos Específicos: Experiencia en administrador de red. Experiencia en gestión de base de datos de personal. Experiencia en gestión de medios audiovisuales. Cursos: - Adobe Acrobat entorno PDF. - Programación C. - Visual Basic. - Garantía de calidad en el desarrollo de software.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
OFICINA DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA Código de Puesto: 1253882 Funciones: Dirección de equipos de diseño, desarrollo y soporte informático. Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Méritos Específicos: Experiencia como responsable de área en desarrollo de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Experiencia en la construcción y utilización de framework de desarrollo Java. Cursos: - Gestión de Proyectos con Scrum Manager. - Core Spring Training. - Oracle Weblogic Server 11g: Advanced Administration. - Seguridad en aplicaciones web.	MADRID	29	20021,40	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	<p>JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 5064648</p> <p>Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia como responsable de proyectos en desarrollo de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net).</p> <p>Cursos: - Spring (MVC + persistencia con EclipseLink). - Desarrollo de apps móviles (iOS). - Herramientas para Pruebas y TDD. - Políticas Virtual Private Database (VPD) de Oracle.</p>	MADRID	28	17839,78	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00
109	<p>JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 5064649</p> <p>Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia como responsable de proyecto; en desarrollo de aplicaciones de contabilidad presupuestaria y rendición de cuentas o de firma electrónica. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net).</p> <p>Cursos: - Dirección de proyectos de sistemas de información. - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Seguridad en aplicaciones web.</p>	MADRID	28	17839,78	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00
110	<p>JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 985339</p> <p>Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en análisis, diseño y migración de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net).</p> <p>Cursos: - Spring MVC. - Seguridad en aplicaciones web. - Oracle Weblogic Server 11g: Advanced Administration. - Automatización de pruebas e integración continua para aplicaciones y servicios Web.</p>	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	<p>JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 1831240</p> <p>Funciones: Proyectos de hacking ético de redes, dispositivos móviles y sistemas de información. Gestión de incidentes de Ciberseguridad.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en hacking ético de redes, dispositivos móviles y sistemas de información. Puntos 2,00</p> <p>Experiencia en gestión de incidentes de Ciberseguridad. 3,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 1,00</p> <p>Experiencia en gestión y validación de proyectos bajo normativa de seguridad: Esquema Nacional de Seguridad (ENS), Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD), eIDAS, RGPD, etc.). 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EC-COUNCIL Certified Ethical Hacker. - Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Detección de Intrusos. - Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Inspecciones de Seguridad. - Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Búsqueda de evidencias. 	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
112	<p>JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2473704</p> <p>Funciones: Dirección y seguimiento de proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en el ámbito de la administración electrónica y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en diseño y dirección del proyecto de gestión de documentos electrónicos. Puntos 1,00</p> <p>Experiencia en plataformas de firma electrónica, manejo de @firma federada y servicios comunes de interoperabilidad.(Esquema Nacional de Interoperabilidad - ENI).Conocimientos de Inside. 2,00</p> <p>Experiencia en metodología y herramientas de integración continua, manejo de Jenkins. 2,00</p> <p>Experiencia en integración mediante Web Services, manejo de SoapUI. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica, aspectos técnicos. - Implementación de Servicios Firma Electrónica con @Firma Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad. - Automatización de pruebas e integración continua para aplicaciones y servicios Web. 	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
113	<p>JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 3333464</p> <p>Funciones: Responsable de sistemas del correo electrónico corporativo y del sistema centralizado de la gestión de ficheros de la organización. Responsable de monitorización de sistemas Windows.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en gestión y administración de sistemas de correo electrónico basados en Microsoft Exchange versión 2013. Puntos 2,00</p> <p>Experiencia en herramienta de Archiving Software, Enterprise Vault. 2,00</p> <p>Experiencia en implantación de gestión de procesos basados en ITIL. 1,00</p> <p>Experiencia en herramientas Microsoft de monitorización de sistemas Windows. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Official Courses (MOC) 20341 - core Solutions of Microsoft Exchange Server 2013. - Microsoft Official Courses (MOC) 10964 - Cloud & Datacenter Monitoring with System Center Operations Manager. - Microsoft Official Courses (MOC) 10747 - Administering System Center 2012 Configuration Manager. - Curso personalizado ITIL Operación del Servicio e ITIL Transición del Servicio. Plan de Formación de los Servicios de Informática presupuestaria de la Intervención General de la Administración del Estado. 	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	<p>JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4677586</p> <p>Funciones: Análisis funcional, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información relacionados con pensiones de Clases Pasivas del Estado. Análisis funcional, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de personal activo y pasivo. Relación con los usuarios.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en diseño y modelado de bases de datos entorno Oracle. 2,00 Experiencia a nivel de análisis, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones en entorno JAVA. 1,00 Experiencia a nivel de análisis, diseño técnico y desarrollo en entornos FORMS. 2,00 Experiencia en la gestión de relaciones de puestos de trabajo y retribuciones de personal de la Administración del Estado. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TOAD for ORACLE. - Técnicas Actuales de Desarrollo y Gestión de Proyectos: Scrum y Redmine. - Creación de Servicios Web con tecnologías Java. - Desarrollo de SERVIDORES Java: SERVLETS. 	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
115	<p>JEFE / JEFA DE PROYECTOS SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2097436</p> <p>Funciones: Responsable del servicio de Infraestructuras LAN. Coordinador en el ámbito de Informática Presupuestaria de la implantación del concurso centralizado de comunicaciones.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en administración y gestión de redes LAN cableadas e inalámbricas. 2,00 Experiencia en administración y gestión de redes SAN. 2,00 Experiencia con electrónica de red Cisco y con la tecnología Cisco ISE. 1,00 Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ITIL Foundations. - Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Detección de Intrusos. - Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Búsqueda de Evidencias. - Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Seguridad en dispositivos móviles. 	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
116	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4676459</p> <p>Funciones: Administración y coordinación técnica de los sistemas de gestión del puesto de usuario. Administración y gestión del sistema de monitorización de sistemas y comunicaciones de Informática presupuestaria.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en escritorios remotos basados en RDP con Windows Server 2012 R2. 2,00 Experiencia en administración de System Center Configuration Manager 2012 R2. 2,00 Experiencia en virtualización de aplicaciones con App-V. 2,00 Experiencia en monitorización de infraestructuras con Nagios Core y Nagios XI. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtualizing Enterprise Desktops and Apps. - Acreditación Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Entornos Windows. - Virtualización en Entornos Microsoft. - Nagios CORE. 	MADRID	26	12789,70	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2840302</p> <p>Funciones: Análisis funcional y orgánico y diseño técnico de sistemas de información.Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).</p> <p>Cursos: - Base de datos Oracle o Base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net. - XML. - Programación HTML y Java Script.</p>	MADRID	24	9150,68	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00
118	<p>ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 5064657</p> <p>Funciones: Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información.Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).</p> <p>Cursos: - Base de datos Oracle o Base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net. - XML. - Programación HTML y Java Script.</p>	MADRID	22	9150,68	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00
119	<p>ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 5064664</p> <p>Funciones: Recopilación y análisis de requisitos.Diseño e implementación de soluciones informáticas.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web en J2EE + Spring. Experiencia con herramientas de generación de informes, principalmente en entornos J2EE. Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web y XML (XML, XSD, XSL). Experiencia en la implantación de la Administración Electrónica.</p> <p>Cursos: - Desarrollo con Java EE. - Gestor de bases de datos ORACLE. - XML. - Servicios Web en Java.</p>	MADRID	22	9150,68	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							1,50
							1,50
							1,00
120	<p>ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 1924405</p> <p>Funciones: Soporte avanzado de usuarios de los sistemas de información en un centro de atención de usuarios.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de soporte de usuarios de sistemas de información. Experiencia en entornos funcionales de sistemas de contabilidad pública y control presupuestario.</p> <p>Cursos: - Gestión de redes de comunicaciones. - Programación.NET. - Introducción Práctica de Programación Java. - Programación de Aplicaciones Android.</p>	MADRID	18	5632,06	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00

I.D. AGENCIA ESTATAL ADMÓN. TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4678919 Funciones: Tareas propias de secretaría.Trabajos de registro, organización y archivo físico y electrónico de documentación administrativa.Manejo de herramientas ofimática (Word, Excel y Outlook). Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en procedimientos administrativos. Experiencia en materia de registro y archivo documental. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. AGENCIA ESTATAL B.O.E.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5335071 Funciones: Tareas propias de secretaría.Trabajos de registro, organización y archivo físico y electrónico de documentación administrativa.Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Outlook). Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en procedimientos administrativos. Experiencia en materia de registro y archivo documental. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. CONSEJO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE A Código de Puesto: 3657573 Funciones: Tramitación de expedientes de gasto y documentos contables.Tareas de fiscalización previa de expedientes de contratación, nóminas y otros gastos de personal.Administración de la red informática y gestión de recursos informáticos; uso de Sinoi y Gal@.Utilización de las aplicaciones: Rayonet, IRIS, SIC3 Docelweb. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de fiscalización previa y control financiero en Órganos Constitucionales o Consultivos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia como administrador de red. Cursos: - Ley 47/2003 General Presupuestaria. - Gestión de nóminas. - Administrador de la red en Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. Novedades.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

I.D. INSTITUTO DE LA MUJER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 1300082 Funciones: Trabajos de revisión de cuentas de Anticipos de caja Fija y Pagos a Justificar de los Centros gestores del Departamento y apoyo en la fiscalización, contabilidad y control financiero.Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC, DOCELWEB, TEAM MATE y EXCEL.Tareas administrativas, de archivo y registro de la Intervención. Méritos Específicos: Experiencia en apoyo de revisión de cuentas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de apoyo a la fiscalización, contabilidad y control financiero. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión económica y financiera. - Contratación Administrativa. - La administración y sus documentos.Técnicas de Archivo.	MADRID	18	3991,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
I.D. INSTITUTO SALUD CARLOS III							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4787785 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3991,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
I.D. S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 4676333 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3991,40	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

I.D. SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Código de Puesto: 3335883 Funciones: Trabajos de control financiero permanente y Auditorías de Cuentas Anuales.Trabajo de Auditorías de operaciones de fondos comunitarios. Auditorías de sistemas de gestión y control de fondos comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, SIC3 OOA, BDNS, TEAM MATE, AURIGA, IRIS, RED.COA, CINCONET, FONDOS 2007, FONDOS 2020, SICCOM y AUDINET. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas en el ámbito cultural. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley 30/2007. Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación SIC. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo.Aplicación SICCOM. - Análisis Práctico del Plan General Contable.	MADRID	24	7854,42	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2274857 Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente, Auditoría de Cuentas Anuales y Control Financiero de Subvenciones Nacionales y Fondos Comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: CINCONET, RED.coa, SIC 3 SIC3 OOA, AUDITnet, AURIGA, BDNS, SICCOM, TEAM MATE, Fondos 2007 y Fondos 2020. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales. Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SIC. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo.Aplicación SICCOM. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Ejecución del Control.	MADRID	24	6191,08	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
I.D. Mº EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4681351 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de subvenciones, convenios, contratación administrativa, encomiendas de gestión, sentencias y otros recursos del Departamento y sus Organismos Autónomos. Trabajos de análisis y elaboración de informes de proyectos de bases reguladoras de subvenciones y de convalidación del art. 156 LGP.Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-RAYONET, CIEXT, SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de subvenciones, convenios, contratación administrativa, encomiendas de gestión, sentencias y otros recursos. Experiencia en trabajos de análisis y elaboración de informes de proyectos de bases reguladoras de subvenciones e informes de convalidación del art. 156 LGP. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Acuerdo del Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Curso sobre Novedades del Sistema Fiscal: IRPF, IVA, Impuesto de Sociedades. - Aplicación IRIS Intervención.	MADRID	24	6191,08	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

I.D. Mº ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INTERVENTOR / INTERVENTORA AUDITOR Código de Puesto: 4286128	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de elaboración de las cuentas anuales del Ministerio y de los procesos de cierre y apertura del ejercicio contable. Trabajos de control y seguimiento del sistema PRESY A (préstamos y avales) en el Ministerio. Trabajos de informes económicos, financieros y contables. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: SIC 3, PRESY A2, RAYO-ARCHIVO, IRIS, WORD, EXCEL, OUTLOOK.						
130	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos inherentes a la Jefatura de Servicios de Contabilidad (Elaboración de cuentas anuales, procesos de cierre y apertura del ejercicio contable, elaboración de informes, digitalización, subsistema de pagos a justificar). Experiencia en trabajos de control y seguimiento del sistema PRESY A2 (préstamos y avales). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Nuevo Sistema de Información Contable SIC. - Aplicación PRESY A (préstamos y avales del Estado). - Sistema SOROLLA. Intervenciones Delegadas. - Aplicación CINCONET.						
I.D. Mº PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 1901487	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa y de expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. Administradora de la aplicación IRIS-Intervención. Utilización de las aplicaciones informáticas IRIS-Intervención, Audinet, Red-coa, SIC3, SICCOM Y CINCONET.						
131	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa y cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Nuevas leyes administrativas. - Procedimiento contable de gasto e ingreso en la AGE. - Consolidación de estados financieros. - Control financiero de fondos comunitarios. Aplicación SICCOM.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963	MADRID	24	6191,08	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, cierre y apertura del ejercicio y control de las cuentas de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior. Trabajos de fiscalización y examen de expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, CINCONet, IRIS-Intervención y RAYO Net.						
132	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y apertura de ejercicio. Experiencia en control de cuentas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Acuerdo del Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2082244 Funciones: Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo documental. Gestión de agenda y atención telefónica. Manejo de aplicaciones propias de la Intervención: SIC 3 y Registro Electrónico Rayo-Net. Manejo de Excel, Word y Power Point. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y tareas de registro y archivo de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión de personal. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE A Código de Puesto: 2412983 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización de expedientes. Trabajos de control financiero permanente de auditoría a Organismos y Entes Públicos. Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris, Sic3 y Rayo. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa, encomiendas de gestión, convenios, subvenciones. Experiencia en trabajos de Control Financiero permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administrador de Red en la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. - Herramientas Informáticas para la Auditoría. - Excel. - Access.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
I.D. Mº INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 3698925 Funciones: Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo documental. Gestión de agenda y atención telefónica. Manejo de aplicaciones propias de la Intervención: SIC 3 y Registro Electrónico Rayo-Net. Manejo de Excel, Word y Power Point. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y tareas de registro y archivo de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión de personal. Cursos: - Preparación para puestos de Secretaría. - Gestión de Recursos Humanos. - Contratación Administrativa.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00

I.D. Mº. ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4681046 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios.Utilización de aplicaciones SIC 3, TEAM MATE, AUDINET, CINCONET, SICCOM, WORD, EXCEL, FSE 2007 y FONDOS 2007. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente. 2,00 Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios. 2,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: . Nuevo Plan general de Contabilidad. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Auditoría de cuentas anuales de organismos. - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo aplicación SICCOM.	MADRID	24	6191,08	AE	A2	EX11
I.D. SERVICIO PÚBLICO EMPLEO ESTATAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 3887055 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes y cuentas justificativas.Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris-Intervención, DocelWeb y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa, encomiendas de gestión, convenios, prestaciones y nóminas. 2,00 Experiencia en trabajos de revisión y elaboración de informes de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Procedimiento contable de gasto e ingreso en la Administración General del Estado.	MADRID	26	11278,26	AE	A2	EX11
I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	INTERVENTOR / INTERVENTORA AUDITOR Código de Puesto: 2351699 Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contratación administrativa de obras, servicios y suministros, convenios de colaboración, encomiendas de gestión, subvenciones directas y en concurrencia, contratos patrimoniales, pagos a justificar y anticipos de caja fija). Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y ayudas a la Agricultura, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente. 2,00 Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa, convenios, contratación patrimonial. 2,00 Experiencia en trabajos de preparación en informes sobre bases reguladoras y en informes de omisión de la función interventora. 2,00 Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Nueva Leyes Administrativas. - Convenios de colaboración. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	26	13939,94	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 3574338 Funciones: Trabajos de control financiero en Departamentos ministeriales, control de fondos comunitarios y auditoría de cuentas.Utilización de las aplicaciones informáticas TeamMate, SICCOM, Fondos 2007, IRIS-Intervención, CINCOnet, SIC3, RAYOnet y AUDInet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero y control de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas de Organismos Autónomos y Fundaciones Estatales. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad Pública. - Control de Fondos Comunitarios Marco 2014/2020.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
140	SUPERVISOR / SUPERVISORA DE AUDITORIA A Código de Puesto: 2847587 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto del departamento.Trabajos de control financiero, auditorías de cuentas en Organismos Autónomos y Fundaciones Estatales y trabajos de control de fondos comunitarios. Utilización de la aplicaciones informáticas SIC3, CINCOnet, IRIS-Intervención, RAYOnet, TeamMate, SICCOM, Fondos 2007. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa, contratos patrimoniales, encomiendas, convenios y subvenciones. Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas en Organismos Autónomos y Fundaciones Estatales y control financiero y de fondos comunitarios. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS-Intervención. - Aplicación CINCOnet. - Análisis Práctico del Nuevo Plan General Contable. - Control de Fondos Comunitarios Marco 2014/2020.	MADRID	24	7202,30	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
141	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2609773 Funciones: Trabajos de preparación de la documentación necesaria para realizar la comprobación material de la inversión de expedientes de contratación.Mantenimiento de archivo documental, grabación de datos y gestión de entrada y salida de documentación.Manejo de las aplicaciones CoreNet, CincoNet, RayoNet, Iris-Intervención, SIC3, Office y correo electrónico. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de seguimiento de expedientes para la comprobación material de la inversión. Experiencia en trabajos de gestión documental y manejo de bases de datos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Archivos de oficina. - Aplicación IRIS Intervención. - Aplicación SIC. - Aplicación ConcoNet.	MADRID	18	3660,72	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2879111 Funciones: Trabajos relacionados con el Registro de la Intervención. Manejo de aplicaciones IRIS, RAYOnet y SIC3. Digitalización de documentos con aplicación Capture Perfect. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Registro de Intervenciones. Experiencia en grabación y tramitación de documentación de Registro con Rayonet. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Protección de datos en la Administración Pública. - Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. - Diseños de Páginas Web.	MADRID	18	3660,72	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS S.G. DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2007505 Funciones: Realización de estudios, propuestas, análisis y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y su financiación en el marco de los fondos europeos, en los sectores de la economía y la industria. Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero en el marco de los Presupuestos Generales del Estado relativos a sectores de la economía y la industria. Utilización de las aplicaciones informáticas QUANTO, QUADRO, ADENDA y PGE.net. Méritos Específicos: Experiencia contrastada en el análisis presupuestario, realización de informes, evaluación y formación de propuestas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y su financiación con fondos europeos en el área de la economía y la industria. Experiencia contrastada en la elaboración de estudios e informes económico-financieros sobre planes generales que afectan a los Presupuestos Generales del Estado correspondientes a sectores de la economía y la industria. Experiencia contrastada en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación. El marco financiero plurianual 2014-2020. - Gestión Económico Financiera. - Activos financieros.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,50
							2,50
							2,00
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS S.G. DE ESTUDIOS DE COSTES Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR Código de Puesto: 5037464 Funciones: Análisis de bases de datos estadísticas relacionadas con el mercado laboral y los costes salariales del Sector Público. Estudios de costes salariales y puestos de trabajo del Sector Público utilizando técnicas estadísticas de análisis multivariante. Automatización de procesos utilizando herramientas informáticas y paquetes estadísticos. Elaboración de indicadores sintéticos para la estimación de los costes de determinadas políticas retributivas y su impacto en el gasto público. Méritos Específicos: Posesión de formación estadística universitaria acreditada. Experiencia en la metodología de la Contabilidad Nacional de España. Conocimiento del programa Statistical Analysis System (SAS). Experiencia en el análisis de modelos de series temporales y desestacionalización de indicadores. Cursos: - Análisis multivalente. - Excel avanzado para el tratamiento de datos estadísticos. - Econometría. - Técnicas para garantizar la confidencialidad estadística en la difusión de datos tabulares.	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,50
							1,50

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	ANALISTA RETRIBUTIVO AYUDANTE Código de Puesto: 2472951 Funciones: Obtención de datos y tratamiento de bases de datos. Elaboración de informes numéricos, cuadros y gráficos. Diseño y mantenimiento de bases de datos relacionadas con la incorporación de efectivos a las distintas Administraciones Públicas. Seguimiento y análisis cuantitativo de la evolución de efectivos del personal al servicio de las Administraciones Públicas, a partir de distintas fuentes estadísticas. Méritos Específicos: Experiencia en obtención de datos y tratamiento de bases de datos, relacionadas con efectivos y retribuciones de las AA.PP. Experiencia en elaboración de informes numéricos, cuadros y gráficos relativos a efectivos y retribuciones de las AA.PP. Experiencia en diseño y mantenimiento de bases de datos relacionadas con la incorporación de efectivos a las distintas AA.PP. (OEP). Experiencia en la obtención de datos y análisis cuantitativo de la evolución de efectivos del personal al servicio de las AA.PP, a partir de distintas fuentes (RCP, SIMAT, INE y otras). Cursos: - Herramientas para el análisis relacional de datos. - Gestión de la información del Registro Central de Personal. - Introducción a la ciencia de datos. - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos de la DGCP.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
146	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 2587692 Funciones: Supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Régimen de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Experiencia en la gestión de documentación electrónica. Cursos: - Prestaciones del sistema de la Seguridad Social. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Gestión de recursos humanos.	MADRID	24	7854,42	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
147	ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 4081964 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en estudios y valoración de documentos y resoluciones judiciales. Cursos: - Gestión de documentos en PDF: Adobe Acrobat. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Gestión financiera.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES CON TRIBUNALES Código de Puesto: 3459807	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
148	<p>Funciones: Control y supervisión de la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas y de los actos relativos a los recursos contencioso-administrativos contra los actos de la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 007 de los Presupuestos Generales del Estado. Elaboración de informes solicitados por los distintos Tribunales y Abogacías del Estado. Manejo de las distintas aplicaciones informáticas usadas en la Dirección General: CLARIN, ARIEL, RAYO-NET.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en control y supervisión de las reclamaciones económico-administrativas y de los actos relativos a los recursos contencioso-administrativos contra los actos de la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la Sección 07 de los Presupuestos Generales del Estado. 3,00</p> <p>Experiencia en elaboración de informes solicitados por los distintos Tribunales y Abogacías del Estado. 2,00</p> <p>Conocimiento de la legislación sobre Clases Pasivas. 1,00</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Jurisdicción contencioso-Administrativa. - Gestión de Pensiones de Clases Pasivas. 						Puntos
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Código de Puesto: 3285867	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
149	<p>Funciones: Gestión y coordinación en materia de recursos humanos: Control de base de datos, Control Horario, Estadísticas e Informes y Gestión Documental. Estudio y preparación de las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo. Manejo, control y actualización de la base de datos de personal a través de las aplicaciones ERYCA y ERYCAWEB, Control Horario y Registro de tarjetas PKI. Asistencia y participación en las reuniones de la Subcomisión Departamental de la CIVEA. Organización, control y seguimiento de los programas de Formación y Acción Social.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la gestión de asuntos y expedientes relacionados con el personal laboral y funcionario. 1,50</p> <p>Experiencia en la realización de consultas, actualizaciones y modificaciones de las Relaciones de Puestos de trabajo. 1,00</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Experiencia en la gestión y organización de cursos de formación de personal funcionario y laboral. 1,50</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de Recursos Humanos: El Convenio Único. - Uso Avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal. - Badaral 3. Asistencia a la gestión de modificaciones de RPTS. 						Puntos
UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2978403	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
150	<p>Funciones: Funciones propias de Secretaría: gestión, registro, organización y archivo físico y electrónico de documentación y atención telefónica. Disponibilidad horaria. Apoyo administrativo y manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de aplicaciones del sistema DARETRI, recepción, seguimiento, análisis y tratamiento de ficheros.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en tareas administrativas propias de secretaría. 1,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Experiencia en el análisis de efectivos y retribuciones del sector público administrativo estatal. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Access. - Excel. - Nuevas tecnologías para personal administrativo. 						Puntos

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS S.G. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4123479	MADRID	22	9150,68	AE	A2 C1	EX11
151	<p>Funciones: Atención presencial al usuario de la Dirección General y, en particular la gestión de incidencias de los puestos de trabajo.Instalación y mantenimiento de los puestos de trabajo así como el mantenimiento y gestión de los sistemas informáticos a su cargo.Control del sistema de comunicaciones de redes y comunicaciones inalámbricas.Manejo y preparación de salas de videoconferencia y del material informático necesario para las mismas.Diseño, instalación y mantenimiento de las bases de datos y hojas de cálculo implementadas para el desempeño de las funciones atribuidas a la Dirección General.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto que se convoca. 5,00 Experiencia en la administración de equipos de electrónica de red (cableado, switches, etc.) 1,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Cursos: - Bases de datos. - Redes de Comunicaciones. - Gestor de puesto de trabajo.</p>						Puntos
S.G. DE DESARROLLO URBANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR SECTOR Código de Puesto: 4291458	MADRID	28	13939,94	AE	A1	EX11
152	<p>Funciones: Gestión de Fondos Europeos.Gestión de Proyectos o Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible o Integrado (DUSI).Participación en jornadas divulgativas de Fondos Europeos.Gestión de indicadores de resultado y de productividad.Participación en la coordinación de la Red de Iniciativas Urbanas.Participación en los órganos para la evaluación en convocatorias por concurrencia competitiva para la selección de proyectos.Utilización de Herramientas Informáticas: Fondos 2007, Fondos 2020, GALATEA.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 5,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos: - Gestión de la autoridad de Certificación en los Programas Operativos 2014-2020 - El Control del FEDER en el período de programación 2014-2020. - Responsabilidad medioambiental. - Herramientas para reuniones eficaces.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4217692	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
153	<p>Funciones: Gestión de Fondos Europeos.Gestión de proyectos o Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI).Participación en el órgano de valoración de convocatorias por concurrencia competitiva para la selección de proyectos.Utilización de herramientas informáticas: Fondos 2007, Fondos 2020, GALATEA.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 5,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos: - El Control del FEDER en el período de programación 2014-2020. - La Evaluación en la política de cohesión-Fondo FEDER. - Gestión y dirección de Proyectos. - Evaluación del Impacto Ambiental en las Infraestructuras.Evaluación Estratégica de Planes y Programas.</p>						Puntos

S.G. DE COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
154	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1995459 Funciones: Control de los sistemas de comunicación, tanto nacional como internacional, de los programas de subvenciones para la Cooperación Territorial Europea. Tramitación de expedientes de contratación.Preparación y organización de reuniones de los Comités de programa y tareas de protocolo.Gestión de registro y archivo informáticos. Gestión de buzones de correo de la unidad. Administración de usuarios de aplicaciones informáticas para subvenciones.	MADRID	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
	Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 5,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Contratación pública. - Marketing. - Adobe Acrobat y entorno PDF.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
155	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2849914 Funciones: Control de coherencia y conformidad de controladores de primer nivel de programas de subvenciones para la Cooperación Territorial Europea.Atención a consultas sobre procedimientos de contratación. Apoyo a la gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo.Gestión y actualización de contenidos web.Captación y cruce de información para la prevención y lucha contra el fraude.	MADRID	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
	Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.						Puntos 5,00
	Conocimientos de Inglés.						2,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de Recursos Humanos. - MS Office.						
S.G. DE INSPECCIÓN Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
156	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 5365837 Funciones: Controles sobre los sistemas de gestión de los organismos intermedios y beneficiarios del FEDER.Valoración de irregularidades y correcciones financieras. Planes de acción. Comunicación de irregularidades a la OLAF.Seguimiento de auditorías de la Comisión y el Tribunal de Cuentas de la UE.Resolución de consultas sobre gestión de Proyectos financiados con Fondos FEDER.Conocimiento y manejo de los sistemas de información del FEDER: Fondos 2007, Fondos 2020, IMS, SFC.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
	Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca						Puntos 6,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - La Autoridad de Certificación en los programas operativos FEDER 2014-2020. - Control del FEDER en el periodo 2014-2020. - Gestión económico-financiera. - Régimen comunitario de las ayudas públicas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
157	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 1724899 Funciones: Verificación de gastos cofinanciados por los beneficiarios de los Programas Operativos del FEDER. Estudio, comprobación y validación de gastos presentados. Complimentación de las listas de comprobación de: contratos públicos, encomiendas de gestión, gastos de personal y subvenciones. Introducción de los datos en el Sistema de Control de Fondos. Apoyo a los controles de operaciones que se realicen sobre los gastos verificados y seguimiento de irregularidades. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de las áreas económico-financieras. Cursos: - Derecho Comunitario. - Contratación administrativa. - Ley General de Subvenciones. - Nuevas leyes administrativas.	MADRID	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 5,00 2,00
158	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 751245 Funciones: Registro de entrada y salida, gestión del correo y agenda electrónica y atención telefónica. Gestionar los buzones de datos de la Subdirección. Colaboración en la preparación registro y archivo de oficios y notas interiores. Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel) y presentaciones (Power Point). Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca, valorándose bien la experiencia en tareas de apoyo como secretaria o el desempeño de puestos de trabajo en unidades de atención al público o servicios de atención personalizada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 4,00 3,00
SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
159	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Código de Puesto: 1595013 Funciones: Enajenación de inmuebles de patrimonio público procedentes de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado. Tramitación ante Notarios de expedientes de escrituras de compraventa, elevación a Público de contratos privados de compraventa y otorgamiento de cartas de pago y cancelación de préstamos hipotecarios sobre inmuebles. Administración de inmuebles de patrimonio público procedentes de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado, tramitación de facturas y recibos (IBIS, Comunidades), seguimiento de demandas y reclamaciones judiciales derivadas de la gestión de los inmuebles y control de su inventario. Análisis y desarrollo con Visual Basic de la base de datos de inventario de inmuebles de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado, así como mantenimiento, explotación y administración de la misma. Méritos Específicos: Experiencia en enajenación de inmuebles de patrimonio público procedente de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado, y en tramitación ante Notarios de expedientes de escrituras de compraventa, elevación a público de contratos privados de compraventa y otorgamiento de cartas de pago y cancelación de préstamos hipotecarios sobre inmuebles. Experiencia en administración de inmuebles de patrimonio público procedentes de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado, tramitación de facturas y recibos, seguimiento de demandas y reclamaciones judiciales derivadas de la gestión de los inmuebles y control de su inventario. Experiencia en análisis y desarrollo con Visual Basic de la base de datos de inventario de inmuebles de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado, así como mantenimiento, explotación y administración de la misma. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada con titulación académica. Cursos: - Contratación administrativa. - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
160	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DOCUMENTAL E INFORMÁTICO</p> <p>Código de Puesto: 4263473</p> <p>Funciones: Utilización de programas informáticos en el entorno Windows: Word, Excel, Access, Power Point y correo electrónico, para tramitación, seguimiento y archivo de expedientes de contratación en materia de obras, instalaciones y mantenimiento de edificios: anticipos de caja Fija, contratos menores, adquisición centralizada y procedimientos negociados. Gestión electrónica en la tramitación de expedientes en materia de obras, instalaciones y mantenimiento de edificios. Control, seguimiento de las actuaciones de mantenimiento en los edificios, y elaboración de memoria anual documental y gráfica de las actuaciones realizadas.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de servicios en materia de obras, instalaciones y mantenimiento de edificios: anticipo de caja fija, contratos menores, adquisición centralizada y procedimientos negociados. 2,00</p> <p>Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de la empresa mantenedora de edificios e instalaciones del Departamento, siguiendo los protocolos establecidos a través del programa Mantedif. 3,00</p> <p>Experiencia en la utilización de programas específicos para la gestión electrónica presupuestaria como: Docelweb (portafirmas electrónico) y Sorolla2 (Gestión económica). 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows-ms dos y Gestor de contenidos Magnolia. - Ley 30/2007 de contratos del Sector Público. - Acceda. - Firma electrónica y servicios @firma. 	MADRID	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
<p>OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES</p> <p>S.G. DE REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS</p>							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
161	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO</p> <p>Código de Puesto: 1058401</p> <p>Funciones: Tramitación de expedientes administrativos. Atención a consultas telefónicas y presenciales. Registro y digitalización de documentos administrativos.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la utilización de paquetes informáticos para la tramitación de expedientes administrativos. 3,00</p> <p>Experiencia en atención al público. 1,00</p> <p>Experiencia en registro y archivo de documentos. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - La Administración y sus documentos. Técnicas de archivo. - Atención al Público. 	MADRID	18	3660,72	AE	C1 C2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
162	<p>SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL</p> <p>Código de Puesto: 5424365</p> <p>Funciones: Tareas relacionadas con el desempeño de puestos de secretaría. Tramitación de expedientes al amparo de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Elaboración de los informes previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tramitación de procedimientos de recursos.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Conocimientos y experiencia en el desempeño de puestos de secretaría. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación SIGP-META4-NET. Gestión de Compatibilidades. 3,00</p> <p>Experiencia en la tramitación, seguimiento y archivo de expedientes de compatibilidad. 1,00</p> <p>Experiencia en tramitación de recursos. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Protocolo administrativo. - Gestor de contenidos Magnolia y Accesibilidad. - Adobe Acrobat X Pro. 	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL GABINETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2185102	MADRID	22	4665,36	A2	A2 C1	EX11
	Funciones: Coordinación y labores de apoyo de actividades administrativas del Gabinete.Coordinación del personal de apoyo adscrito a la Secretaría del Gabinete.Elaboración de informes y tramitación de quejas solicitados por su superior.						
	Méritos Específicos:						Puntos
163	Experiencia en gestión administrativa y de recursos humanos.						2,00
	Experiencia en manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en manejo de legislación.						2,00
	Conocimientos de idioma (Inglés/Francés).						1,00
	Cursos: - Legislación administrativa (Leyes 39 y 40/2015). - Organización y gestión del trabajo. - El trabajo en equipo.						
S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTENIDOS Y SERVICIOS PUBLICOS Código de Puesto: 1642695	MADRID	28	17839,78	AE	A1	EX11
	Funciones: Dirección de proyectos de Cuadro de Mando de la Secretaría Digital de Administración Electrónica (SGAD) con herramientas de SAP BusinessObject.Dirección de proyectos de captura de información y explotación de datos estadísticos: Recursos humanos (Aplicaciones SIR-Sistema de Información Estadística del Registro Central de personal, Aplicación SIEP-Sistema de Información de Estadísticas de Personal) y Recursos Tic (Aplicación REINA-Recursos Informáticos de la Administración).Dirección de proyectos orientados a todas las administraciones (Sistema de Garantía de Unidad de Mercado, España en Georreferenciación-Aplicación EGEO.						
	Méritos Específicos:						Puntos
164	Experiencia en dirección y gestión de proyectos de Cuadro de Mando desarrollados en la tecnología necesaria para el puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en dirección y gestión de proyectos de captura de información y explotación de datos estadísticos relativos al registro central de personal y recursos TIC.						1,00
	Experiencia en dirección y gestión de proyectos de georreferenciación y de sistemas de información para soporte a la Ley de Garantía de Unidad de Mercado.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Dirección de sistemas y tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - SAP BusinessObjects.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
165	<p>JEFE / JEFA DE AREA DE SERVICIOS DE RED Código de Puesto: 5010871</p> <p>Funciones: Responsable del Inventario de información DIR3 sobre la estructura orgánica de la Administración Pública, y sus oficinas de atención ciudadana. Dirección de proyectos informáticos para la gestión de fondos europeos y subvenciones nacionales con los sistemas GALATEA (implementado en Java, Oracle), AURA (implementado en PHP, MySQL) y CEL (implementado en Java, Oracle y Crystal). Dirección de proyectos informáticos para la gestión de fondos europeos y subvenciones nacionales con los sistemas GALATEA (implementado en Java, Oracle), AURA (implementado en PHO, MySQL) y CEL (implementado en Java, Oracle y Crystal).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en dirección, gestión y desarrollo de servicios del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas, DIR3. Experiencia en dirección y desarrollo de soluciones informáticas para la gestión y soporte a la verificación administrativa y sobre el terreno de organismos participantes en la gestión del FEDER, desarrollados en la tecnología necesaria para el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en dirección y desarrollo de soluciones informáticas para la tramitación electrónica de las solicitudes de subvenciones por daños en infraestructuras municipales y red viaria a consecuencia de inundaciones y otros efectos de los temporales de lluvia, nieve y viento, desarrollados en la tecnología necesaria para el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en dirección y desarrollo de soluciones informáticas para la gestión de los programas económicos de cooperación local y de los correspondientes créditos presupuestarios, desarrollados en la tecnología necesaria para el puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en los sistemas informáticos. - Planificación de las TICs. - Gestión y dirección de proyectos. - Transición de ITIL. 	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
S.G. DE EXPLOTACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
166	<p>JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA Código de Puesto: 2486580</p> <p>Funciones: Dirección de la Oficina Técnica de la SGAD. Gestión de los procedimientos asociados al ciclo de vida de las aplicaciones de la SGAD. Establecimiento de controles de calidad. Implantación de herramientas orientadas a la integración y despliegue continuos.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Conocimientos de Fundamentos de ITIL (ITIL Foundation). Experiencia en automatización de despliegues de aplicaciones. Experiencia en la implantación de herramientas de calidad del software. Experiencia en la definición y gestión de procesos de ciclo de vida del software.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a CMMI - DEV V1.3. - Optimización en el acceso a bases de datos Oracle. - Gestión económica de calidad y de riesgos (Directores). - Negociación profesional. 	MADRID	28	17839,78	AE	A1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
167	<p>JEFE / JEFA DE AREA DE COMUNICACIONES</p> <p>Código de Puesto: 5002977</p> <p>Funciones:</p> <p>Gestión y coordinación de la implantación del Lote Internacional del concurso de comunicaciones centralizado de la Administración General del Estado en el ámbito CORA. Interacción con las entidades de la Administración General del Estado con presencia en el extranjero para la migración de sus servicios de voz IP y red de datos en el ámbito de CORA. Gestión e implantación de servicios de comunicaciones satelitales de emergencia. Gestión e implantación de soluciones globales de aceleración y comprensión del tráfico WAN en las redes internacionales de la Administración General del Estado. Análisis, diseño y elaboración del pliego de prescripciones técnicas del Lote Internacional de la Fase II del Servicio Unificado de Comunicaciones de la Administración General del Estado. Participación en la elaboración de los planes de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información de la Administración que manejan los adjudicatarios del contrato de comunicaciones centralizadas de la Administración General del Estado, y asegurar que los servicios prestados y los sistemas que los sustentan se realizan de conformidad a los requisitos del esquema nacional de seguridad.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la gestión y coordinación de la implantación del Lote Internacional del concurso de comunicaciones centralizado de la Administración General del Estado en el ámbito CORA. 3,00</p> <p>Experiencia en el análisis, diseño y elaboración del pliego de prescripciones técnicas del Lote Internacional de la Fase II del Servicio Unificado de Comunicaciones de la Administración General del Estado. 2,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de planes de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información de la Administración que manejan los adjudicatarios del contrato de comunicaciones centralizado de la Administración General del Estado. 1,00</p> <p>Experiencia en liderazgo y gestión de equipos internacionales. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión STIC y del Esquema Nacional de Seguridad (CCN-CERT). - Liderazgo y Gestión de Equipos. - Mejora de la productividad personal para directivos. 	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
168	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS DE ADMINISTRACION ELECTRONICA</p> <p>Código de Puesto: 5078607</p> <p>Funciones:</p> <p>Coordinación del Lote 3 (Internet) del Servicio Unificado de Comunicaciones de la Administración General del Estado. Definición de arquitectura, identificación de requisitos y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de servicios de Comunicaciones y Seguridad. Coordinación del servicio de seguridad informática de la Secretaría de Estado de Función Pública y resto de Organismos a los que se presta el servicio.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en el análisis, diseño y elaboración del pliego de prescripciones técnicas del Lote 3 (Internet) de la Fase II del Servicio Unificado de Comunicaciones de la Administración General del Estado. 3,00</p> <p>Experiencia en la definición del catálogo de servicios, identificación de requisitos y análisis de la arquitectura de Comunicaciones y Seguridad del Servicio de Seguridad Gestionada, declarado como servicio compartido para la Administración General del Estado. 2,00</p> <p>Experiencia como miembro del Grupo de Trabajo 2 (GT2) encargado de la elaboración del Plan de seguridad de los sistemas de información y telecomunicaciones que soportan las Administraciones Públicas, que desarrolla la Línea de Acción 2 de la Estrategia de Ciberseguridad Nacional. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialidades Criptológicas. - STIC de Gestión de Incidentes de Ciberseguridad (Herramientas CCN-CERT). - Transición a IPV.6 para técnicos de sistemas y redes. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. 	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
169	<p>JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4678022</p> <p>Funciones: Administración de Sistemas Operativos Solaris, Linux y Windows. Administración de servidores de aplicación Apache Tomcat y JBoss. Despliegue y optimización de aplicaciones J2EE. Dirección de equipos de trabajo de administración de Sistemas. Administración de servidores Meta4 PeopleNet.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en Administración de Sistemas Operativos Linux, Solaris y Windows. Experiencia en configuración de balanceadores Alteon y F5. Experiencia en despliegue y optimización de aplicaciones J2EE. Experiencia en administración de aplicaciones Meta4 PeopleNet.</p> <p>Cursos: - Transición a IPV6. - Administración Meta4 PeopleNet. - Fundamentos de ITIL Versión 2011. - ITIL Expert V3: operación del servicio.</p>	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							1,00
							3,00
170	<p>ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE BASE DE DATOS Código de Puesto: 4309881</p> <p>Funciones: Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de sistemas de almacenamiento y virtualización de nube híbrida (NubeSara).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en diseño, implantación, mantenimiento y gestión de sistemas centralizados de almacenamiento de datos basados en Equipamiento de EMC. Experiencia en plataformas de virtualización sobre VMWare. Experiencia en plataformas de auto provisión y gestión de la Nube.</p> <p>Cursos: - Manejo avanzado de máquinas virtuales en ordenadores personales (VMWare Workstation/server). - Virtualización de sistemas y centros de datos. - VMWare Vsphere 5.1.</p>	MADRID	25	10180,24	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
171	<p>TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS Código de Puesto: 3950938</p> <p>Funciones: Administración de servidores de aplicación Apache Tomcat y JBoss. Gestión y Administración de software libre. Despliegue y optimización de aplicaciones J2EE. Administración de Sistemas Operativos Solaris, Linux y Windows. Administración y gestión de Backups, HP Data Protector, redes SAN y cabinas de discos/cintas.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en despliegue y optimización de aplicaciones J2EE. Experiencia en configuración de redes y balanceadores Alteon y F5. Experiencia en Administración de Sistemas Operativos Linux, Solaris y Windows. Experiencia en administración y gestión de Backups, HP Data Protector, redes SAN y cabinas de discos/cintas.</p> <p>Cursos: - Redes de comunicaciones: Introducción a la configuración de switches y routers. - Administración del servidor de aplicaciones JBOSS. - Gestión de redes de comunicaciones.</p>	MADRID	25	10180,24	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							1,00
							3,00

S.G. DE APLICACIONES Y SERVICIOS GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
172	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4679411 Funciones: Coordinación del mantenimiento, evolución y desarrollo de sistemas informáticos de: tramitación de extranjería; Administración Electrónica en materia de extranjería; intercambio de información con otros organismos en materia de extranjería.Coordinación del mantenimiento, evolución y desarrollo de sistemas informáticos de cita previa.Elaboración y gestión de expedientes de contratación de desarrollo de aplicaciones informáticas.Coordinación del mantenimiento, evolución y desarrollo de sistemas informáticos de cuadro de mandos. Méritos Específicos: Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo de administración Electrónica para procedimientos de extranjería. Experiencia en dirección de proyectos informáticos para la tramitación de los procedimientos en materia de extranjería. Experiencia en dirección de proyectos de cita previa. Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo de integraciones con servicios comunes de administración Electrónica. Cursos: - Aplicación Cita Previa. - Curso en materia de extranjería. - Capacitación para impartir clases por video colaboración. - Infraestructuras colaborativas para la administración electrónica.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
173	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMÁTICA Código de Puesto: 4672923 Funciones: Elaboración de requisitos técnicos y funcionales para los pliegos de contratación del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).Revisión y validación de las ofertas de contratación para la adjudicación en SIGP.Análisis y validación de las diferentes funcionalidades a integrar en SIGP, en relación con procedimientos de RRHH, soluciones de mantenimiento, conexión con otras aplicaciones, integración de nuevos centros.Responsable de la gestión de la Formación en SIGP.Participación en grupos de trabajo para cumplimiento leyes 39 y 40 en la gestión de RRHH. Méritos Específicos: Experiencia en elaboración de pliegos de contratación sobre procedimientos de gestión de RRHH. Experiencia en implantación de aplicaciones para gestión de RRHH, que incluyan portal de solicitudes y portafirmas. Conocimientos avanzados en materia de RRHH. Experiencia en validación de soluciones sobre procedimientos de gestión de RRHH. Cursos: - Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Firma Electrónica. Aspectos Técnicos. - Gestión y Dirección de Proyectos. - Gestión de Equipos.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
174	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4543388 Funciones: Dirección, especificación de requisitos y diseño de proyectos informáticos para los sistemas de información del Registro Central de Personal.Responsable de servicios web y de integración con la plataforma @FIRMA y los portafirmas REDSARA y de la SEAP, de los sistemas de información del Registro Central de Personal.Diseño y desarrollo de aplicaciones web en entorno J2EE y base de datos ORACLE.Coordinación de la implantación del esquema nacional de interoperabilidad en los sistemas de información del Registro Central de Personal.Soporte y formación de usuarios. Méritos Específicos: Experiencia en dirección, análisis y diseño de proyectos informáticos en los sistemas de información del Registro Central de Personal. Experiencia en proyectos de desarrollo de servicios web, firma electrónica e integración con la plataforma @FIRMA, en los sistemas de información del Registro Central de Personal. Experiencia en proyectos de aplicaciones WEB en entorno J2EE y base de datos ORACLE, integrados en la aplicación del portafirmas de la Administración. Experiencia en implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad en sistemas de información. Cursos: - La planificación de las TIC. - Curso de apoyo a la implantación del esquema nacional de interoperabilidad. - Firma electrónica.Aspectos jurídicos. - Gestión y dirección de proyectos.	MADRID	26	11278,26	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
175	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS Código de Puesto: 4678030</p> <p>Funciones: Gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones web de tramitación de expedientes de extranjería basadas en Java EE y Oracle. Gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones web de administración electrónica - sede electrónica basadas en Java EE y Oracle en el ámbito de extranjería. Elaboración y ejecución de planes de pruebas unitarias, de integración, regresión, etc., sobre aplicaciones web. Atención a usuarios, resolución de incidencias técnicas.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones de tramitación basadas en Java EE. 2,00</p> <p>Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones de administración electrónica - sede electrónica basadas en java EE. 2,00</p> <p>Experiencia en realización y ejecución de planes de pruebas de aplicaciones web. 2,00</p> <p>Experiencia en la toma de requisitos y relación con usuarios funcionales de las aplicaciones. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones web con java. - Bases de datos Oracle, SQL y PL/SQL. - Aplicación de extranjería. 	MADRID	24	9150,68	AE	A1 A2	EX11
176	<p>JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA) Código de Puesto: 862543</p> <p>Funciones: Resolución de Incidencias segundo nivel de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP); Reingresos, Traslados por motivos de salud. Análisis de viabilidad, análisis funcional, pruebas y control de implantación de nuevas funcionalidades en SIGP. Formación a usuarios. Elaboración y mantenimiento de manuales de uso de procedimientos de SIGP.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Conocimiento y experiencia en la gestión de procedimientos administrativos de RRHH. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Experiencia en formación a usuarios e implantación de procedimientos relativos a gestión de RRHH. 2,00</p> <p>Experiencia en atención a usuarios. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión de Personal. - BADARAL. - RCP. 	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
177	<p>ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 4678055</p> <p>Funciones: Tareas de análisis de requisitos, diseño y pruebas en los sistemas de información Registro Central de Personal (RCP) y RCPDOC. Soporte, atención y resolución de incidencias de usuarios en los sistemas de información RCP y RCPDOC. Elaboración y mantenimiento de documentación técnica de los sistemas RCP y RCPDOC. Gestión de documentos registrales y de anotaciones en los sistemas de información del RCP y RCPDOC.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en tareas de análisis de requisitos, diseño y pruebas en los sistemas de información RCP y RCPDOC. 2,00</p> <p>Experiencia en apoyo a usuarios de los sistemas de información RCP y RCPDOC. 2,00</p> <p>Experiencia en elaboración y mantenimiento de documentación técnica de los sistemas RCP y RCPDOC. 2,00</p> <p>Experiencia en la gestión de documentos registrales y de anotaciones en los sistemas de información del RCP y RCPDOC. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal: Badaral-3 y Registro Central de Personal. - Archivo administrativo. - Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal. - Word. 	MADRID	18	5632,06	AE	C1 C2	EX11

S.G. DE INVERSIONES TIC							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE SISTEMAS DE INFORMACION Código de Puesto: 3619694	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
	Funciones: Dirección de actividades y recursos humanos con objeto de proporcionar y garantizar el adecuado soporte a las Unidades de la Secretaría General de Administración Digital (SGAD) para la realización de la contratación, en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Coordinación e interlocución con los Responsables de los Proyectos pertenecientes a la SGAD, en el ámbito TIC, para la gestión y tramitación de dichos expedientes de contratación. Participación en la estandarización y normalización de Modelos de Documentos de Especificaciones Técnicas a utilizar en la contratación de los sistemas informáticos. Coordinación, con la Intervención Delegada del Ministerio de Hacienda y Función Pública, para la comprobación material de las inversiones correspondientes a los contratos TIC de la SGAD. Realización del Plan de Pagos, así como la ejecución y control de la facturación de los distintos expedientes de contratación en el ámbito TIC, de la SGAD.						
178	Méritos Específicos: Conocimientos en el análisis y explotación masiva de datos. Experiencia en elaboración de Documentos de Especificaciones Técnicas de proyectos en el ámbito TIC. Experiencia en la gestión de todo el ciclo de vida de la gestión y tramitación de expedientes de contratación TIC. Experiencia en la dirección y manejo de grupos para la realización de las actividades y consecución de objetivos propios del área de trabajo.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Calidad de los servicios. Modelo Europeo de Excelencia (EFQM). - Ley de Contratos del Sector Público. - Embla-Contratación. - Gestión económico-administrativa de expedientes de gasto.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2654157	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX17
	Funciones: Preparación y tramitación de expedientes de contratación en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), usando para ello: herramientas ofimáticas de tratamiento de texto y hojas de cálculo. Sistemas SOROLLA y SIC3 de la IGAE. Sistemas de contratación centralizado de la DG de Racionalización y Centralización de la Contratación. Plataforma de contratación del sector público. Sistemas de firma electrónica. Seguimiento de la tramitación de dichos expedientes. Tramitación y seguimiento de la certificación de conformidad, previa a la facturación derivada de la ejecución de los expedientes de contratación TIC.						
179	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de todo el ciclo de vida de la tramitación de expedientes de contratación TIC. Experiencia con los sistemas y aplicaciones necesarios para el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Plataforma de contratación del sector público. - La contratación administrativa. - Gestión económica del presupuesto de gasto. - Sorolla 2 (módulo gestión de expedientes).						

DIRECCION GENERAL DE GOBERNANZA PUBLICA UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1992775	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría y apoyo al titular de la Unidad de Apoyo. Tramitación y apoyo en asuntos propios de la Unidad: Seguimiento de expedientes, apoyo en la gestión de personal, actualización periódica del Cuadro de Mando de actividades, Convenios de colaboración AGE-CC.AA, organización de reuniones y conferencias. Manejo y explotación de datos de las aplicaciones informáticas de la Unidad (aplicación del registro de Convenios de colaboración AGE-CC.AA., aplicación de publicaciones en el BOE, programa editorial, aplicaciones de pedidos de material, etc.).						
180	Méritos Específicos: Experiencia en puestos de secretaría y apoyo a titulares de Subdirecciones Generales o Unidades de Apoyo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 5,00
	Cursos: - Access. - Excel. - Word. - Inglés.						
S.G. DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 4985690	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría y apoyo al titular de la Subdirección. Tramitación y apoyo en asuntos propios de la Subdirección Gral: de informes estructuras administrativas, procedimientos administrativos, Convenios de colaboración, cargas administrativas, comisiones de servicios nacionales e internacionales. Manejo y explotación de datos de las aplicaciones informáticas de la Unidad: Registro, SIA, Iniciativas parlamentarias.						
181	Méritos Específicos: Experiencia en puesto de secretaría y/o apoyo a titulares de unidades administrativas. Experiencia en tramitación y apoyo: de informes estructuras administrativas, procedimientos administrativos, Convenios de colaboración, cargas administrativas, comisiones de servicios nacionales e internacionales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Access. - Excel. - Power Point. - Inglés.						
S.G. DE TRANSPARENCIA Y ATENCION AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION Código de Puesto: 4685166	MADRID	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Atención e información al público a través de diversos canales (presencial, telefónico e internet). Utilización de herramientas de atención telefónica Contact Advanced. Gestión de contenido de bases de datos de empleo público. Búsqueda de información en internet. La actividad puede desarrollarse en jornadas de tarde.						
182	Méritos Específicos: Experiencia en atención al público. Experiencia en la gestión de bases de datos de empleo público. Experiencia en búsqueda y revisión de información.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Información y atención al usuario. - Herramientas para el tratamiento de la información.						

S.G. DE GOBIERNO ABIERTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 5424346	MADRID	15	6191,08	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría: Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida, gestión de agenda, convocatorias de reuniones, correspondencia y llamadas. Tramitación de enmiendas parlamentarias, informes normativos y preguntas parlamentarias. Utilización de herramientas informáticas: Windows, Outlook, Excel, Word, PowerPoint, Acrobat y Access.						
183	Méritos Específicos: Experiencia en puesto de secretaría: Gestión de agenda, atención telefónica. Experiencia en tramitación y distribución de documentos y archivo. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Archivo. - Técnicas de Atención Telefónica.						
D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA							
S.G. DE RELACIONES LABORALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 2779671	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de informes en procedimientos ante la jurisdicción contencioso-administrativa y social en materia de derechos y libertades sindicales, elecciones sindicales. Participación en las distintas Mesas de Negociación de la Administración General del Estado reguladas en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) así como en la Comisión Técnica de personal laboral en el exterior. Elaboración de consultas e informes en materia de negociación colectiva, derechos sindicales, derechos de participación de los empleados públicos, personal laboral en el exterior. Elaboración de informes en materia de transparencia y protección de datos en el ámbito de las relaciones laborales.						
184	Méritos Específicos: Experiencia en elaboración de informes en procedimientos ante la jurisdicción contencioso-administrativa y social en materia de derechos y libertades sindicales, elecciones sindicales. Experiencia en la elaboración de análisis técnico-jurídicos en las materias: negociación colectiva, derechos sindicales, derechos de participación de los empleados públicos y personal laboral en el exterior. Experiencia en la elaboración de informes en materia de transparencia y protección de datos en el ámbito de las relaciones laborales.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Técnica normativa. - Ley General de Subvenciones.						
S.G. DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA) Código de Puesto: 1282492	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de las oficinas delegadas del Registro Central de Personal para la tramitación de asientos registrales en la base de datos del Registro Central de Personal y asesoramiento de las unidades de personal. Emisión de certificados del Registro Central de Personal. Utilización de las aplicaciones informáticas del Sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, SIGP, Badaral, SIREs, etc.).						
185	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de asientos registrales de personal en la base de datos del Registro Central de Personal. Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Administración electrónica. - Excel. - Registro Central de Personal. - Recursos humanos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
186	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA) Código de Puesto: 3482519 Funciones: Emisión de certificados del Registro Central de Personal.Gestión de inscripciones de nuevo personal y realización de determinadas anotaciones de gestión centralizada en el Registro Central de Personal.Apoyo en labores de depuración de la base de datos del Registro Central de Personal.Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, CERTE, SIGP, Badaral, SIRES, ETC.). Méritos Específicos: Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración electrónica. - Excel. - Registro Central de Personal. - Recursos humanos.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 5,00 2,00
S.G. DE RELACIONES CON OTRAS ADMONES.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
187	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1422884 Funciones: Apoyo administrativo al Área de Relaciones Internacionales y al área de Función Pública Local de la Subdirección General.Actualización y mantenimiento de la página web de la Comisión de Coordinación del Empleo Público, a través del gestor de contenidos MAGNOLIA.Elaboración de estadísticas sobre consultas tramitadas en materia de Función Pública Local y sobre informes jurídicos de disposiciones autonómicas informadas por la Subdirección General. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de consultas institucionales sobre asuntos de Función Pública Local. Experiencia en tramitación y gestión de informes sobre cuestiones procedimentales relativas a procedimientos de infracción incoados por la Comunidad Europea (CE). Experiencia en la actualización y mantenimiento de la página web de la Comisión de Coordinación del Empleo Público, a través del gestor de contenidos. Experiencia en la elaboración de estadísticas sobre consultas tramitadas en materia de Función Pública Local y sobre informes jurídicos de disposiciones autonómicas informadas por la Subdirección General. Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Gestión documental básica. - El estatuto básico del empleado público.	MADRID	22	4665,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
S.G. DE CONSULTORIA ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
188	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3006105 Funciones: Resolución de consultas acerca de la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la Función Pública para todas las Administraciones Públicas.Información a los gestores de recursos humanos en materia de la política de recursos humanos.Valoración y análisis jurídico de propuestas normativas en materia de Función Pública de la AGE y sus organismos públicos. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes a consultas de las Administraciones Públicas sobre la interpretación y aplicación del régimen jurídico de la Función Pública y del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Experiencia en la elaboración de boletines y repertorios en materia de Función Pública. Experiencia en la elaboración de informes y valoración jurídica sobre proyectos normativos en materia de Función Pública. Experiencia en la elaboración de informes a Convenios. Cursos: - MUFACE y Clases Pasivas. - Novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Novedades de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
189	<p>JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3635842</p> <p>Funciones: Resolución de consultas acerca de la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la Función Pública para todas las Administraciones Públicas. Información a los gestores de recursos humanos en materia de la política de recursos humanos. Valoración y análisis jurídico de propuestas normativas en materia de Función Pública de la AGE y sus organismos públicos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes a consultas de las Administraciones Públicas sobre la interpretación y aplicación del régimen jurídico de la Función Pública y del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Experiencia en información en materia de política de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. Experiencia en la elaboración de informes y valoración jurídica sobre proyectos normativos en materia de Función Pública. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.</p> <p>Cursos: - MUFACE y Clases Pasivas. - Técnicas para la elaboración de textos y documentos jurídicos-administrativos.</p>	MADRID	28	16039,80	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
MUFACE							
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
190	<p>ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 3062994</p> <p>Funciones: Gestión y tramitación de recursos administrativos. Tareas de gestión, coordinación, revisión y notificación de resoluciones de recursos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Cursos: - Word. - Excel.</p>	MADRID	24	6191,08	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							7,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
191	<p>ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 3575535</p> <p>Funciones: Gestión y tramitación de recursos administrativos. Tareas de gestión, coordinación, revisión y notificación de resoluciones de recursos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Cursos: - Word. - Excel.</p>	MADRID	24	6191,08	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							7,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
192	OPERADOR / OPERADORA DE COMUNICACIONES Código de Puesto: 2860302 Funciones: Tramitación de las facturas de los contratos de servicio de limpieza, mantenimiento de fotocopiadoras, transporte, cafetería. Contratos CORA de seguridad, limpieza y servicios postales. Utilización de las aplicaciones MERCURIO y GEISER. Preparación de reuniones, rotulación y cartelería, expedición de las tarjetas de parking. Tramitación de documentación mediante la aplicación Portafirmas General del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de las facturas de los contratos de servicio de limpieza, mantenimiento de fotocopiadoras, transporte, cafetería. Experiencia en la tramitación de las facturas de los Contratos CORA de seguridad, limpieza y servicios postales a través de la aplicación MERCURIO. Experiencia en la preparación de reuniones, rotulación y cartelería y expedición de tarjetas. Experiencia en las aplicaciones GEISER, MERCURIO, PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO. Cursos: - Excel. - Word. - GEISER. - Atención telefónica.	MADRID	18	3991,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
DEPARTAMENTO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
193	JEFE / JEFA DE AREA DE PAGOS DE PRESTACIONES Código de Puesto: 3280256 Funciones: Seguimiento, control y puesta en uso de la aplicación informática de control de la facturación farmacéutica hospitalaria. Coordinación y control de equipos de trabajo. Confección de informes estadísticos sobre pagos y evolución del gasto en prestaciones. Méritos Específicos: Experiencia en análisis de requisitos funcionales para diseño de aplicaciones informáticas. Experiencia en la gestión de equipos. Experiencia en la elaboración de informes estadísticos y estudios acerca de la evolución del gasto. Cursos: - Análisis financiero. - Comunicación persuasiva y resolución de conflictos.	MADRID	28	13939,94	AE	A1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
OFICINAS DELEGADAS (MUFACE) SERVICIO PROVINCIAL DE CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
194	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de unidades administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo: SIGMA y MUFARMA. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativas. Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.	CUENCA	23	7202,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
195	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 1820809 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de unidades administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo: SIGMA y MUFARMA. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativas. Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.	HUELVA	22	5884,76	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE MÁLAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
196	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 2809447 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de unidades administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo: SIGMA y MUFARMA. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativas. Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.	MALAGA	24	6085,94	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
197	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de Colectivo / Prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en información y atención al público, en gestión económico financiera y en gestión de personal. Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	SALAMANCA	22	5150,74	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

DIRECCIÓN UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 4667389	MADRID	26	10793,30	AE	A1 A2	EX11
198	<p>Funciones:</p> <p>Participación en reuniones y eventos de la redes europeas y latinoamericanas de las que forma parte el INAP. Elaboración de documentación para sesiones de trabajo, informes y programas de actividades con los Institutos y Escuelas de Administración Pública Europea y Latinoamericana. Apoyo a la preparación de actos institucionales y técnicos, visitas oficiales y conferencias internacionales. Comunicaciones escritas, electrónicas y telefónicas en inglés, francés y español con instituciones internacionales. Apoyo a los proyectos de cooperación técnica y cooperación al desarrollo en los que participa o presta asesoramiento el INAP.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la organización y participación en reuniones técnicas e institucionales con delegaciones internacionales en el ámbito de la selección y formación de empleados públicos que se desarrollen tanto en español, como en inglés y francés. 2,00</p> <p>Experiencia en la participación en reuniones de redes y organismos europeos e internacionales, especialmente en el ámbito de la selección y formación de empleados públicos. 2,00</p> <p>Conocimiento y experiencia en aplicación de legislación, programas e instrumentos del ámbito de la Unión Europea. 2,00</p> <p>Experiencia laboral internacional, especialmente, en entornos de habla inglesa y francesa. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo administrativo y organización de eventos. - Unión Europea. - Cooperación Internacional al Desarrollo. 						Puntos
SUBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 2646061	MADRID	26	10793,30	A3	A1 A2	EX11
199	<p>Funciones:</p> <p>Participación en la planificación, presupuestación, seguimiento y control de las actividades de los Planes Interdepartamentales e Interadministrativos en el marco del Acuerdo para la Formación en las Administraciones Públicas. Participación en la contratación, control presupuestario y elaboración de certificaciones de pago relativas a la actividad de la unidad con el sistema integrado de Seguimiento Presupuestario (SQLNell). Gestión de actividades formativas en modalidad presencial y on-line utilizando el programa SIAF y la Plataforma virtual de aprendizaje MOODLE.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en tareas de planificación, presupuestación, control y seguimiento de las actividades formativas de los Planes Interdepartamentales e Interadministrativos de Aprendizaje. 2,00</p> <p>Experiencia en contratación y seguimiento presupuestario, así como en el uso de las herramientas informáticas necesarias para llevar a cabo estas funciones. 1,00</p> <p>Experiencia en la gestión de equipos humanos, así como en la coordinación de los actores del aprendizaje (empresas, formadores, alumnos). 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y plataformas virtuales de aprendizaje necesarias para el desempeño del puesto de trabajo en la gestión y coordinación de actividades formativas en modalidad presencial y online. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moodle para gestores de formación. - Excel. - Gestión económica y presupuestaria. - Dirección animación y gestión de equipos humanos. 						Puntos

CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTION DEL CONOCIMIENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y ATENCION PUBLICO Código de Puesto: 4302208	MADRID	18	3991,40	AE	C1 C2	EX11
200	<p>Funciones: Apoyo en la gestión administrativa y económica a través de la aplicación informática SICOPO de gestión del programa editorial. Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, y fichas de edición de publicaciones oficiales. Apoyo en la tramitación, registro, control y archivo de los expedientes de contratación del Departamento. Gestión de certificaciones de los pagos en el Sistema Integrado de Gestión presupuestaria NELL. Atención y asesoramiento al público.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 2,00 Experiencia en la gestión administrativa de distribución editorial. 2,00 Experiencia en la tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, y de las fichas de edición de publicaciones oficiales. 2,00 Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Cursos: - Gestión presupuestaria. - Gestión de las publicaciones oficiales de la AGE.</p>						Puntos
DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E. Y H. ÁLAVA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4725140	VITORIA	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11
201	<p>Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y de Asuntos Generales (gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro y archivo). Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y Ariel.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. 2,00 Experiencia en atención al público. 2,00 Experiencia en gestión del Registro y de expedientes de Gestión Económica. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público.</p>						Puntos
DELEGACIÓN E. Y H. ALBACETE GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 1941098	ALBACETE	25	12005,98	A3	A1 A2	EX11
202	<p>Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.</p> <p>Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. 1,00 Experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo para la incorporación de bienes inmuebles de naturaleza urbana. 2,00 Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral. 2,00 Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales relacionados con los inmuebles de naturaleza urbana. 2,00</p> <p>Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Formación jurídica a distancia para el personal del Catastro. - Actualización y mejora de datos catastrales, coordinación y seguimiento. - Valoración, ponencias y urbanismo.</p>						Puntos

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
203	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1571677 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral relacionados con bienes de naturaleza urbana. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en materia de recursos y reclamaciones de índole catastral y tributaria. Cursos: - Procedimiento catastral. - Valoración, ponencias y urbanismo. - Organización administrativa procedimientos. - Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	ALBACETE	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
DELEGACIÓN E. Y H. ALICANTE GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
204	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Código de Puesto: 4679071 Funciones: Tareas facultativas de valoración e Inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y en fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el procedimiento de regularización catastral. Cursos: - Nuevo modelo de valoración catastral. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización 2013-2017. - Alteraciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	ALACANT/ALICA	26	14840,14	A3	A1	EX11
							Puntos 1,00 2,50 1,50 2,00
DELEGACIÓN E. Y H. ALMERÍA GERENCIA TERRITORIAL ALMERÍA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
205	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 790711 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimiento en inspección catastral y en valoración catastral de inmuebles rústicos. Experiencia en contratación en la administración pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Valoración de las construcciones en suelo rústico. - Sistema de información geográfica. - Contratación en el sector público. - Procedimiento contencioso-administrativo.	ALMERIA	27	16039,80	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2081544 Funciones: Tareas facultativas de valoración, gestión e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Perteneencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria y valoración de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en inspección y control de los bienes inmuebles de naturaleza rústica. Cursos: - Sistema de Información geográfica. - Contratación administrativa. - La nueva política agrícola común.	ALMERIA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
206							Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E. Y H. ÁVILA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4693284 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamientos de deudas no tributarias.Gestión y tramitación de expedientes de constitución, devolución y prescripción de garantías y depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3 y DOCELWEB. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Experiencia en la tramitación de expedientes de constitución, devolución y prescripción de garantías y depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Legislación Financiera: Ley General Tributaria y Ley General Presupuestaria. - Técnicas de comunicación: asistencia al público.	AVILA	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
207							Puntos 3,00 3,00 1,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4672800 Funciones: Trabajo de control financiero permanente, auditoría pública y control financiero de subvenciones nacionales y fondos comunitarios.Intervención de cuentas justificativas de anticipo de caja fija.Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic3 e Iris. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de la AEAT. Experiencia en trabajos de control financieros de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Audinet. - TeamMate. - Sic. - Iris.	AVILA	24	7202,30	AE	A2	EX11
208							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. BADAJOZ SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 2844948	BADAJOZ	18	4247,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas e información previa a la jubilación. Información al ciudadano y Registro General. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR.						
	Méritos Específicos:						
209	Experiencia en gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas, especialmente de Información previa a la jubilación.						Puntos 3,00
	Experiencia en Información y Registro General.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Registro electrónico. Rayonet. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.						
GERENCIA REGIONAL EXTREMADURA-BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 4489419	BADAJOZ	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						
210	Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral.						Puntos 3,00
	Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad del catastro.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Gestión de las sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4475003	PALMA DE MA LLORCA	24	7729,26	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, de Caja de Depósitos y Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, SIC3 y DOCELWEB.						
	Méritos Específicos:						
211	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.						Puntos 1,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias y expedientes de Caja de Depósitos y Clases Pasivas.						2,00
	Experiencia en tramitación electrónica de expedientes.						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Administración Electrónica. - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas.						

INTERVENCIÓN REGIONAL BALEARES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
212	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1631150	PALMA DE MA LLORCA	24	7854,42	AE	A2	EX11
Funciones: Funciones de Auditoría y Control Financiero de cumplimiento y Control de Subvenciones y Ayudas Comunitarias.							
Méritos Específicos: Experiencia en Auditorías y Control Financiero. Experiencia en Control del Gasto y Contabilidad Pública. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos 3,00 3,00 1,00
Cursos: - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Ejecución y control presupuestario. - Aplicación IRIS Intervención. - Team Mate.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
213	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4208298	PALMA DE MA LLORCA	24	7729,26	AE	A2	EX11
Funciones: Trabajos de Auditoría y Control Financiero de Cumplimiento y Control de Subvenciones y Ayudas Comunitarias.Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate, Audinet, Siccom e Iris.							
Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías financieras de cumplimiento. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos 3,00 3,00 1,00
Cursos: - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Ejecución y control presupuestario. - Aplicación Iris-Intervención. - Excel y Access para auditores.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. BARCELONA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
214	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 4687972	BARCELONA	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, en especial de Patrimonio del Estado y Registro Electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR.							
Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes a través del Registro electrónico.							Puntos 4,00 3,00
Cursos: - Word. - Excel. - Access. - CIBI.							

DELEGACIÓN E. Y H. BURGOS INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 3853607	BURGOS	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajo de fiscalización de nóminas.Trabajo de examen de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.Trabajos de fiscalización de expedientes de expropiaciones.Utilización de la aplicación:IRIS-INTERVENCIÓN.						
	Méritos Específicos:						Puntos
215	Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas.						1,00
	Experiencia en examen de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar.						2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de expropiaciones.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Estatuto básico del empleado público. - Aplicación IRIS-INTERVENCIÓN. - Ley General Presupuestaria. - Introducción a la nueva Ley de Contratos.						
GERENCIA TERRITORIAL BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 3016003	BURGOS	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Tareas de relaciones con ayuntamientos y otras entidades así como las de apoyo a la jefatura de la Gerencia.Control y seguimiento de los Puntos de información catastral y tramitación de quejas.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), INDICAT y ALMENA.						
	Méritos Específicos:						Puntos
216	Conocimientos y experiencia en labores de apoyo al Gerente y en la tramitación de quejas procedentes del Consejo de Defensa del Contribuyente, Defensor del Pueblo y de los ciudadanos.						3,00
	Conocimientos y experiencia en el control de accesos y altas y bajas de usuarios de los Puntos de Información Catastral y la Sede Electrónica del Catastro.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Conocimiento y experiencia en la tramitación de recursos y reclamaciones.						1,00
	Cursos: - Quejas recurrentes en el Catastro y criterios del Consejo de Defensa del Contribuyente. - Circular 03.01/2013. Sobre autorización, gestión y control de Puntos de Información Catastral (PIC). - Coordinación Catastro y Registro de la Propiedad. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de Regularización Catastral.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 4062681	BURGOS	18	7895,02	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), INDICAT y ALMENA.Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos:						Puntos
217	Experiencia y conocimientos en atención al público en materias catastrales y fiscalidad inmobiliaria.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia y conocimientos en tramitación de declaraciones jurídicas y digitalización de documentos.						1,50
	Experiencia y conocimientos en el registro de documentación y la expedición de certificados catastrales.						1,50
	Cursos: - Coordinación del catastro y el registro de la propiedad. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral. - Unificación de criterios para la atención al público. - Gestión catastral, normativa catastral y desarrollo reglamentario.						

DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ GERENCIA TERRITORIAL CÁDIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
218	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2195718	JEREZ DE LA FRONTERA	27	16039,80	A3	A1	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimiento en materia de valoración e inspección catastral, procedimiento de regularización de rústica, mercado inmobiliario rústico y asistencia a la Intervención General de la Administración del Estado en la recepción de inversiones. Experiencia en la dirección y gestión de equipos de inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Alteraciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)/ Sede Electrónica del Catastro (SEC). - Formación agroambiental: Valoración de tierras agrarias y forestales. - Sistema de Información Geográfico. - La Actual Política Agrícola Común.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
219	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 3986481	CADIZ	18	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión de la unidad de quejas y sugerencias. Tareas de registro, coordinación del equipo y digitalización de documentos así como las de apoyo a la jefatura de la Gerencia.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOC-e).						
	Méritos Específicos: Experiencia en labores de apoyo a la Dirección, incluidas las de convocatoria y apoyo al funcionamiento de órganos colegiados. Experiencia en atención de quejas y sugerencia ante el Consejo de Defensa del Contribuyente. Experiencia en registro, coordinación de equipo de registro, calificación de la documentación catastral y gestión de archivo digital. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Aplicación sistema de gestión catastral (SIGECA). - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - La administración pública en internet y la firma digital.						
DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA JEREZ FRONTERA – SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
220	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 3748429	JEREZ DE LA FRONTERA	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Coordinación de Entidades Locales y Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, RAYONET-SIR y SIC3.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de Expedientes de administrativos de Coordinación de Entidades Locales (Información impositiva, esfuerzo fiscal, Participación en Tributos Estado y Planes de Ajuste). Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos (fraccionamientos, garantías y avales, seguros de caución y ficheros a terceros). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Gestión básica de Patrimonio y Caja de Depósitos. - Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas.						

DELEGACIÓN E. Y H. CASTELLÓN SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
221	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 1590271	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	24	7854,42	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI.						
	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
222	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3805991	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	26	13621,30	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y comunitarias, control financiero permanente de Entes Públicos. Utilización aplicaciones SICCOM, Team Mate, Audinet, Cinconet y Teseonet.						
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y de subvenciones nacionales y comunitarias. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Control financiero de Fondos Comunitarios y aplicación SICCOM. - Aplicación TEAM MATE.						

DELEGACIÓN E. Y H. CIUDAD REAL SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 1383974	CIUDAD REAL	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias y de expedientes de devolución de ingresos indebidos no tributarios. Gestión y tramitación de expedientes de constitución, devolución, incautación y prescripción de depósitos y garantías de la Caja General de Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, PRESYA 2, DOCELWEB y RAYONET-SIR.						
223	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias y de expedientes de devolución de ingresos indebidos no tributarios. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de constitución, devolución, incautación y prescripción de depósitos y garantías de la Caja General de Depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Registro electrónico RAYONET. - Excel. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 4447429	CIUDAD REAL	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Caja General de Depósitos. Utilización de la aplicación informática SIC3.						
224	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Aplicación SIC. Tramitación Electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósitos.						
GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 2661068	CIUDAD REAL	24	6085,94	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Coordinación de atención integral al ciudadano. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
225	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 2,50 2,50
	Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Revisión de actos administrativos en materia catastral.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. A CORUÑA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
226	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 4104608 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos del área de Tesoro y Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, DOCELWEB e IRIS. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación electrónica de expedientes de Caja de Depósitos (Constitución, cancelación, incautación y prescripción de depósitos y garantías, atención al público en dichas materias). Experiencia en la gestión de altas en el Fichero Central de Terceros y tramitación de los pagos derivados de dicha gestión. Experiencia en la gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación SIC.Tramitación Electrónica en las Sucursales de la Caja de Depósitos. - Normativa en materia de Tesoro y Caja de Depósitos. - Contabilidad de la Caja de Depósitos. - Calidad del servicio de atención al ciudadano.	CORUÑA, A	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
227	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2194946 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepancias y corrección de errores físicos, incluso edición cartográfica. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral. - Derecho civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial.	CORUÑA, A	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,50
							2,50
DELEGACIÓN E. Y H. GIRONA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
228	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1579784 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas Excel, Word, SOROLLA2 y BADARAL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en tareas de apoyo y de atención al ciudadano. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración electrónica. - Registro Electrónico.	GIRONA	18	4247,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00

DELEGACIÓN E. Y H. GUADALAJARA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 2277935	GUADALAJARA	18	4247,46	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, DOCELWEB, Word, Excel y Outlook.						
	Méritos Específicos:						Puntos
229	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,00
	Experiencia en atención al ciudadano.						1,00
	Cursos: - Word. - Excel.						
GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 3183898	GUADALAJARA	18	4448,22	A3	C1	EX11
	Funciones: Apoyo al mantenimiento y actualización de la cartografía catastral rústica y urbana. Generación y carga de FXCC.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
230	Pertenencia a Cuerpos de Delineantes.						2,00
	Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catastro.						2,50
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,50
	Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTO-CAD).						
DELEGACIÓN E. Y H. HUELVA GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 888090	HUELVA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
231	Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.						1,00
	Experiencia y conocimientos del procedimiento sancionador.						2,50
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.						2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo sancionador. - Ley de bases de régimen local. - Administración electrónica. - Word y Excel.						

DELEGACIÓN E. Y H JAÉN GERENCIA TERRITORIAL JAÉN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
232	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1958358 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes catastrales que contengan alteraciones de naturaleza jurídica. Experiencia y conocimientos del procedimiento administrativo. Experiencia y conocimientos en administración electrónica y en la tramitación de la información y documentación notarial y registral y de los Tribunales Económicos Administrativos (TEA). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración electrónica y Notificación electrónica - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la Gestión Catastral. - Comunicación y nuevas tecnologías de la Información en las aplicaciones del Catastro. - Firma electrónica exprés para usuarios de los Puntos de Información Catastral (PIC).	JAEN	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							3,00
							1,00
DELEGACIÓN E. Y H. LLEIDA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
233	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION Código de Puesto: 2620158 Funciones: Apoyo general de Intervención. Manejo Sic3, Iris, Docelweb, Team Mate, Fichero general de Terceros.Grabación y tratamiento de documentos contables, registro y expedición de cartas de pago de ingresos no tributarios.Apoyo al control financiero, función interventora y tareas de salvaguarda. Realización de tareas de Prevención de Riesgos Laborales. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo del sistema informático contable Sic3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia como técnico de prevención de riesgos laborales. Nivel superior. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Nuevo sistema de información contable Sic3. - Aplicación Sic3. Fase 1.2 Intervención. - Prevención de riesgos laborales.Nivel superior especialidad Seguridad en el trabajo.	LLEIDA	22	3991,40	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LA RIOJA INTERVENCIÓN REGIONAL LA RIOJA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
234	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1212308 Funciones: Realización de trabajos de control financiero. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de la AEAT. Experiencia en trabajos de control financiero de Subvenciones. Experiencia en trabajos de control financiero de la AGE. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control Financiero permanente de la AEAT. - Control Financiero de Subvenciones. - Normas de Auditorías del Sector Público.	LOGROÑO	24	7854,42	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
235	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 1096101 Funciones: Trabajos de fiscalización de pagos a justificar y anticipos de caja fija.Utilización de la aplicación: IRIS-INTERVENCIÓN. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto. Experiencia en trabajos de fiscalización de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación IRIS-Intervención. - Ejecución y Control Presupuestario.	LOGROÑO	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
GERENCIA REGIONAL LA RIOJA – LOGROÑO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
236	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4693722 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Perteneencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en la valoración e inspección catastral así como en el procedimiento de regularización catastral. Experiencia y conocimientos en mantenimiento y actualización catastral. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Urbanismo modificaciones legislativas y su aplicación. - Derecho urbanístico. - Perito judicial inmobiliario. - Valoraciones urbanísticas a la luz del nuevo reglamento de la Ley del Suelo.	LOGROÑO	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							3,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E. Y H. LUGO SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
237	JEFE / JEFA DE SECCION CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, gestión recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación Administrativa. - Ley General Presupuestaria. - Ley General Tributaria. - Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.	LUGO	24	7202,30	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
238	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 943547 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Coordinación de atención integral al ciudadano.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la atención directa y específica a los contribuyentes y a los ciudadanos así como en gestión de archivos y documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Revisión de actos administrativos en materia catastral.	LUGO	24	6085,94	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
239	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1560761 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Experiencia y conocimientos prácticos de los entornos alfanumérico y gráfico del Catastro y en el intercambio de ficheros. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Texto refundido de la Ley del Catastro. - Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización 2013-2017 - Administración de Oracle 10G.	LUGO	22	6191,08	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. MADRID SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
240	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 5162164 Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Nuevas Leyes administrativas 39 y 40/2015.	MADRID	24	7854,42	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00

GERENCIA REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
241	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 4678104 Funciones: Tareas facultativas de mantenimiento y valoración de bienes inmuebles de características especiales.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en el mantenimiento y la valoración de los bienes inmuebles de características especiales en general y en el BICE del aeropuerto Madrid-Barajas en particular. Experiencia en el mantenimiento catastral de los bienes inmuebles del administrador de infraestructuras ferroviarias para la adecuación a su nueva estructura empresarial y coordinación con el registro de la propiedad de su inventario patrimonial. Cursos: - Sistema de Altas Unificado del Catastro Español SAUCE). - Novedades en las aplicaciones informáticas catastrales para la gestión de expedientes.	MADRID	25	11278,26	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							3,00
							3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
242	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3630380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de naturaleza rústica de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en valoración catastral y fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. - Utilización de Bases de Datos en la gestión de expedientes catastrales y atención al publico. - Nuevo modelo de valoración según el plan estratégico del catastro,	MADRID	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
243	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 4694269 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en los procedimientos administrativos de gestión catastral, atención al ciudadano y fiscalidad inmobiliaria. Cursos: - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. - Novedades en las aplicaciones informáticas catastrales para la gestión de expedientes. - Utilización de Base de Datos en la gestión de expedientes catastrales y atención al público. - Nuevo modelo de valoración según el plan estratégico del catastro.	MADRID	24	6085,94	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
244	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 774187 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicio de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. - Utilización de Base de Datos en la gestión de expedientes catastrales y atención al público. - Novedades aplicables al servicio de atención al público. - Calidad de servicio y atención al ciudadano.	MADRID	18	4448,22	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. MURCIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
245	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 4677853 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal y Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - BADARAL. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - Información Previa a la Jubilación. - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL.	MURCIA	18	4247,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
246	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES Código de Puesto: 4107221 Funciones: Tareas de coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales incluidos los que impliquen valoración de inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Perteneencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en el control y gestión del intercambio de información con colaboradores del Catastro. Experiencia y conocimientos de las comisiones mixtas de seguimiento de los convenios de colaboración y de los Consejos Territoriales de la propiedad Inmobiliaria y sus actividades. Cursos: - Valoración, ponencias y urbanismo. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral.	MURCIA	26	10793,30	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
247	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 2687823</p> <p>Funciones: Cartografía y delineación informatizada aplicada al catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Pertenencia a los Cuerpos Técnico de Gestión Catastral o de Delineantes. Pertenencia y conocimientos en materias relacionadas con la delineación y la cartografía informatizada. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en coordinación e intercambio de información derivada de convenios de colaboración catastral.</p> <p>Cursos: - Sistema de Información geográfica catastral (SIGCA). - Actualización y mejora de datos catastrales: coordinación y seguimiento. - Valoración, ponencias y urbanismo.</p>	MURCIA	22	5632,06	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. NAVARRA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
248	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 3729862</p> <p>Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comprobación, revisión y grabación.Apoyo en tareas propias de Secretaría General.Utilización de la aplicación informática de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en Contabilidad y Presupuestos de Entidades Locales. Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales. Experiencia en tareas propias de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos: - Ley General Tributaria.</p>	PAMPLONA/IRU	24	6191,08	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							3,00
							1,00
DELEGACIÓN E. Y H. OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
249	<p>GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1152120</p> <p>Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Realización de procesos de concordancia entre la información catastral y la procedente de la gestión del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la realización de procesos de concordancia entre la información catastral y la del Impuesto de la Renta de las Personal Físicas (IRPF). Experiencia en la tramitación de procedimientos de subsanaciones de discrepancias y correcciones de errores de datos jurídicos. Experiencia en la tramitación de expedientes de regularización catastral de tipo jurídico. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Cursos: - Corrección de errores, el recurso y la subsanación de discrepancias en las áreas técnicas. - Legislación hipotecaria y registral. - Gestión tributaria, gestión catastral. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.</p>	OURENSE	22	5150,74	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN E. Y H. PALENCIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 2302078	PALENCIA	15	5632,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico, Audinet, DOCELLWEB y RAYONET-SIR.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.						
	Méritos Específicos:						Puntos
250	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en trabajos propios de secretaria: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.						3,00
	Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal.						2,00
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Plataforma de contratación del Estado. - Calidad del Servicio y atención al ciudadano. - La Administración electrónica.						
GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 1878521	PALENCIA	24	6085,94	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
251	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						1,00
	Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del catastro.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia y conocimiento en los procedimientos de gestión catastral, coordinación en la atención al ciudadano con citas concertadas.						2,00
	Cursos: - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Colaboración con fedatarios públicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 754479	PALENCIA	18	4448,22	A3	C1	EX11
	Funciones: Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y AUTOCAD.						
	Méritos Específicos:						Puntos
252	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes.						1,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,50
	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía.						2,50
	Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada. - Access. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD).						

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LAS PALMAS SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 1832870	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión presupuestaria y registro general. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3 y RAYONET-SIR.						
253	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - SOROLLA. - Word. - Excel.						
DELEGACIÓN E. Y H. SALAMANCA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4474241	SALAMANCA	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de tesorería, gestión económica y contratación. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC-3, DOCELWEB, IRIS y ERYCA.						
254	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión presupuestaria (ACF, pago directo, contratación). Experiencia en tramitación de expedientes de tesorería. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas. - Contratación. - Ley General Presupuestaria. - Procedimiento de Pago.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA B Código de Puesto: 2798696	SALAMANCA	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General: recursos humanos, control horario, licencias, permisos y Coordinación con las Entidades Locales. Administración de recursos informáticos de la Delegación. Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCA, BADARAL, MEDUSA, SINOI, RAYONET-SIR, DOCELWEB, Gal@, SIECE y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.						
255	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Experiencia como Administrador de Red. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - La gestión de Recursos Humanos. - Badaral: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. - Administrador de Red en la Secretaría Estado Presupuestos y Gastos. Novedades.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
256	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 755393 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente Clases Pasivas, Tesoro, Caja General de Depósitos y Registro General.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SIC-3, RAYONET-SIR y DOCELWEB. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Tesoro, Caja General de Depósito, Asuntos Generales y Registro General. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Tramitación de Documentos Electrónicos en Ariel. - Aplicación SIC.Tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General de Depósitos. - Registro Electrónico RAYONET. - Técnicas de comunicación en la atención al ciudadano.	SALAMANCA	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
DELEGACIÓN E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE GERENCIA TERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
257	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 1166925 Funciones: Tareas facultativas de valoración, gestión e inspección catastral de bienes inmuebles catastrales.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en procedimientos de valoración catastral e inspección de inmuebles. Experiencia y conocimientos en el procedimiento de regularización catastral. Experiencia en taras de mantenimiento y actualización catastral. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Modelo unificado del Catastro, su aplicación práctica. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	25	12275,20	A3	A1 A2	EX11
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. CANTABRIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
258	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 1849517 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión económica, recaudación de deudas de derecho público y Caja General de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia en la recaudación de deudas de derecho público. Experiencia en la gestión de expedientes de la Caja General de Depósitos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General Presupuestaria. - Fuentes de financiación del presupuesto.	SANTANDER	24	6191,08	AE	A2	EX11

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. SEVILLA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1136164	SEVILLA	18	4247,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Tesoro y Caja General de Depósitos. Utilización de la aplicación informática SIC-3.						
	Méritos Específicos:						Puntos
259	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.						3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Depósitos.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Aplicación SIC. Tramitación Electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósitos. - Competencias digitales: Área de Información.						
GERENCIA REGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 1948281	SEVILLA	27	20021,40	A3	A1	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
260	Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública.						2,00
	Experiencia y conocimientos en la valoración catastral urbana e inspección catastral.						2,00
	Experiencia en cartografía catastral.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Seguimiento de la ejecución del plan de regularización catastral.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES Código de Puesto: 4441442	SEVILLA	27	17880,80	A3	A1	EX11
	Funciones: Dirección de los trabajos del área de procedimientos catastrales. Coordinación de la atención presencial y telemática a los ciudadanos y a las entidades locales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos:						Puntos
261	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral.						1,50
	Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes catastrales, en la elaboración de informes, en la dirección de equipos de trabajo y en la organización de la atención a los ciudadanos.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						2,00
	Cursos: - Ley 58/2003 General Tributaria. - Calidad de los servicios de atención al ciudadano.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
262	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2748382 Funciones: Tareas facultativas de gestión de inmuebles de naturaleza rústica.Resolución de expedientes catastrales y mantenimiento de cartografía catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Perteneencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas o de Ingenieros Técnicos de Topografía. Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes catastrales. Experiencia y conocimientos en materia de cartografía y en formatos para la coordinación con el Registro de la Propiedad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Consideraciones prácticas SIC. - Alteraciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	SEVILLA	25	11278,26	A3	A1 A2	EX11
DELEGACIÓN E. Y H. SORIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
263	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 2651958 Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal. Cursos: - RAYONET. - SOROLLA. - Gestión de personal.	SORIA	15	5632,06	AE	C1 C2	EX11
GERENCIA TERRITORIAL SORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
264	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 4152463 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en la valoración catastral urbana e inspección catastral. Experiencia en gestión y contratación administrativa. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Valoración de derechos reales. Valoraciones administrativas: tasaciones periciales contradictorias y valoración catastral. - Valoración inmobiliaria: método residual estático y dinámico.	SORIA	27	16039,80	A3	A1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
265	<p>TECNICO / TECNICA DE INSPECCION</p> <p>Código de Puesto: 4519128</p> <p>Funciones:</p> <p>Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).o</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2,00</p> <p>Experiencia y conocimientos en la valoración catastral urbana e inspección catastral. 2,00</p> <p>Experiencia en valoración de bienes inmuebles. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alteraciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sede Electrónica del Catastro (SEC). - Gestión catastral para entidades locales. - Normas de valoración inmobiliaria. - Sistema de información geográfica (SIGCA). 	SORIA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
266	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION</p> <p>Código de Puesto: 1063319</p> <p>Funciones:</p> <p>Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas incluyendo la depuración y tramitación de recursos, los expedientes de oficio y las declaraciones catastrales.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. 3,00</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Experiencia en materia de cartografía catastral inmobiliaria. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación del procedimiento de regularización catastral. 	SORIA	22	5632,06	A3	A2 C1	EX11
DELEGACIÓN E. Y H. TARRAGONA							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
267	<p>JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> <p>Código de Puesto: 2099661</p> <p>Funciones:</p> <p>Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos.Trabajos de auditoría en Organismos Públicos.Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto y control financiero permanente.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos. 3,00</p> <p>Experiencia en trabajos de auditoría pública. 2,00</p> <p>Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente. 1,00</p> <p>Perteneciente al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad Pública. - Procedimiento de recaudación. - Auditoría de cuentas. - Contratación del sector público. 	TARRAGONA	26	11278,26	AE	A2	EX11

DELEGACIÓN E. Y H. TERUEL GERENCIA TERRITORIAL TERUEL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
268	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2581142 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Pertinencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en materia de valoración e inspección catastral urbana, especialmente en la elaboración de ponencias de valores, el valor de referencia y los mapas de valores. Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. Experiencia en tareas de mantenimiento y actualización catastral especialmente asociadas al procedimiento de regularización catastral. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Sistema de Información Geográfica (SIGCA3), Sistemas de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Procedimientos de valoración colectiva y aplicaciones, valor de referencia, mapas de valor y estados de vida. - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Ley 39 y 40/2015).	TERUEL	25	12005,98	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							1,00
							2,00
							2,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. TOLEDO SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
269	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 3656502 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro y archivo.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al ciudadano. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, ejecución presupuestaria, contratación, gestión recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contratación Administrativa. - Ley General Presupuestaria. - Ley General Tributaria.	TOLEDO	24	7202,30	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
270	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO Código de Puesto: 3687691 Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, RAYONET y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - Atención al Ciudadano.	TOLEDO	15	5632,06	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. VALENCIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 744273	VALENCIA	26	16026,36	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación y control en la gestión de expedientes en materia patrimonial de la Administración General del Estado y mantenimiento del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado. Coordinar las relaciones de gestión patrimonial con el Catastro, Registros de la Propiedad y otros entes públicos. Prevención de riesgos laborales. Utilización de la aplicación informática CIBI (Inventario y expedientes).						
	Méritos Específicos:						Puntos
271	Experiencia en coordinación y control de expedientes en materia patrimonial de la Administración General del Estado mantenimiento del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado.						3,00
	Experiencia en comunicación y coordinación con entes relacionados con la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad, etc.).						2,00
	Experiencia en la gestión de la prevención de riesgos laborales.						1,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Gestión patrimonial. - Manejo de la aplicación CIBI.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 2193463	VALENCIA	22	5260,92	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Funciones de apoyo a auxilio judicial. Trabajos de control de Fondos Comunitarios: FEDER, FSE. Utilización de la aplicación: SICOM.						
	Méritos Específicos:						Puntos
272	Experiencia en trabajos de peritajes judiciales.						3,00
	Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios FEDER y FSE.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Control financiero de Fondos Comunitarios. - Nuevo marco comunitario y aplicación SICCOM. - Nuevas Leyes Administrativas.						
GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4702723	VALENCIA	24	5260,92	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).o						
	Méritos Específicos:						Puntos
273	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						2,00
	Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral así como experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del catastro.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Desarrollo reglamentario del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario (TRLRHL). - Procedimientos Catastrales. - Urbanismo y fiscalidad.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
274	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 1632485 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Información al ciudadano y Registro de documentos. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y Access. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de notificaciones y registro de documentación. Experiencia en gestión y seguimiento de incidencias de personal. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión Económica y Presupuestaria. - Introducción a SOROLLA. - Administración Electrónica.	VALLADOLID	18	4247,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
INTERVENCIÓN REGIONAL VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
275	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3739129 Funciones: Función Interventora y Control Financiero Permanente. Control de Fondos Comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris, Team Mate y Fondos 2007. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Función Interventora y de Control Financiero Permanente. Experiencia en trabajos de Control de Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación Iris-Intervención. - Plan General de Contabilidad Pública. - Excel y Access para auditores. - Trabajos de campo en auditoría.	VALLADOLID	24	7202,30	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,50
							1,50
GERENCIA REGIONAL C.LEON – VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
276	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 4693738 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en la realización de croquis catastrales (FXCC) y tramitación de declaraciones catastrales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la elaboración de la documentación gráfica para las ponencias de valores. Cursos: - Diseño y modificación de planos en 2D y en 3D. - Administrar los sistemas de información y archivo soporte convencional e informático. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en el Sistema de Información Geográfico Catastral (SIGCA) y en el Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).	VALLADOLID	18	4448,22	A3	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN E. Y H. ZAMORA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 2588513	ZAMORA	18	4665,36	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Utilización de la aplicación informática CIBI.						
	Méritos Específicos:						Puntos
277	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de administración, conservación e investigación de bienes patrimoniales del Estado.						3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gestión y actualización del inventario de bienes y derechos del Estado.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - CIBI-EXPEDIENTES. - Access. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas.						
GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1999335	ZAMORA	24	6191,08	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).o						
	Méritos Específicos:						Puntos
278	Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.						3,00
	Experiencia y conocimientos en valoración inmobiliaria rústica.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Cursos: - Formación, conservación y renovación del catastro de rústica. - Procedimiento inspector y sancionador.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. ZARAGOZA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 2250857	ZARAGOZA	22	6191,08	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Coordinación de Entidades Locales (Seguimiento y captación de información, Colaboración y apoyo en materia económico-financiera).Administración de recursos informáticos de la Delegación.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.						
	Méritos Específicos:						Puntos
279	Experiencia en presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales.						2,00
	Experiencia en financiación y tributación local.						2,00
	Experiencia como Administrador de Red.						1,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Competencias Digitales: Área de Seguridad. - Administrador de Red. - Curso técnico de administración electrónica.						

GERENCIA REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 2265170	ZARAGOZA	18	4448,22	A3	C1	EX11
	Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).o						
280	Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral informatiza. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delineantes y personal áreas técnicas. - Implantación del procedimiento de regularización catastral.						
DELEGACIÓN E. Y H. MELILLA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3) Código de Puesto: 2083708	MELILLA	24	7202,30	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI.						
281	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión Patrimonial. - Reglamento General de Recaudación.						

ANEXO II

Concurso Específico 1-E-18

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
		Fecha traslado.....	Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma 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			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto.....	
b) Reingresado con carácter provisional en.....			
Municipio:	Fecha toma posesión.....	Nivel del Puesto	
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

7

Ministerio de Hacienda y Función Pública

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-18 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

DESTINO PROVISIONAL:

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

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

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

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

- a) Base Segunda 9: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Cuarta 1.5 : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

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

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

- 1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

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

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

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

- 5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

* 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 Función Pública. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, C/Alcalá, 9, Madrid.

ANEXO IV

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado C del punto 1.4 de la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, don/doña
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.: