II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

1232 *Resolución de 26 de enero de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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 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. El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A5 (Funcionarios Civiles del Estado, Personal Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas).

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

– Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

– El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

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

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

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

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

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 a la de 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.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

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 Secretaria de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

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.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

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, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica https://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 que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta 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)

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

– Anexo IV. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro donde el candidato desempeñó puesto de trabajo.
– Anexo V. 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.*

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.

1. La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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 la valoración del trabajo desarrollado se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuido de la siguiente forma:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicará un máximo de 1 punto.

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

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

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

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 prestación de servicios efectivos.

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

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.

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.

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

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

a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.

b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica »aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.

c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.

d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.

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

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

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

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

discapacidad no pueda valerse por si 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 1.4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

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

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

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

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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

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

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.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, 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, la certificación deberá ser expedida por los mismos 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 Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo 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 a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

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.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

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

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto.

La certificación de los méritos adecuados para el desempeño del puesto de trabajo deberá realizarse mediante la presentación del Anexo IV, que deberá ser expedido por el órgano competente (Subdirector General o similar).

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

Sexta. *Propuesta de adjudicación.*

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.
2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
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.

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.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	MADRID	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 744720

Funciones:
Labores de tramitación de expedientes de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación.Manejo de la aplicación informática de gestión de recursos contractuales (GRECO).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en las tareas de tramitación de recursos y reclamaciones administrativas relacionadas con la contratación administrativa.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas web.
- Integración de aplicaciones de office.
- Técnicas y herramientas para la mejora de las relaciones interpersonales.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	MADRID	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1008076

Funciones:
Experiencia en tramitación de expedientes de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación.Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO).

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en las tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicación informática para el tratamiento de texto.	2,00

Cursos:
- Adobe Acrobat y Entorno PDF.
- Word.
- Excel.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL
S.G. DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 4676305

Funciones:
Apoyo en la preparación, gestión y tramitación de las convocatorias de concursos de méritos de personal funcionario y gestión de nombramiento, ceses, prorrogas de ceses, formalizaciones correspondientes y comisiones de valoraciones. Utilización de herramientas informáticas: Aplicación específica de concursos, BADARAL, RCP, SIGP, GEISER.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de concursos de provisión de puestos de trabajo.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en el apoyo a la gestión de las modificaciones de las relaciones de puesto de trabajo.	2,00

Cursos:
- Comunicación y Publicación de contenidos en la RED.
- SIGP módulo concurso.
- Lenguaje y Documentos Administrativos.
- Crystal Reports.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4856590	MADRID	20	3991,40	A3	C1	EX11

Funciones:
Gestión de nóminas de Altos Cargos, de Personal Laboral y de Herederos (altas, bajas y modificaciones) mediante NEDAES.Cálculo de liquidaciones de retribuciones. Gestión de expedientes de Anticipos Reintegrables al personal.Tramitación y seguimiento de las Incapacidades Temporales para su repercusión en las nóminas Digitalización de informes y documentos justificativos de nómina.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en gestión de nóminas de Altos Cargos, Personal Laboral y Herederos, aplicando la normativa establecida al efecto	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la gestión de expedientes de anticipos reintegrables al personal.	2,00

Cursos:
- Nómina estándar descentralizada (NEDAES).
- Gestión Económico-Financiera en el MINHAP.
- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.
- Adobe Acrobat.

OFICIALÍA MAYOR

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO Código de Puesto: 3825017	MADRID	17	5260,92	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones oficiales.Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Outlook, Internet).Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo durante todo el año.Manejo y atención de la central telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Oficina Virtual de Correos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicaciones oficiales.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Oficina Virtual de Correos.	2,00

Cursos:
- Calidad del servicio de atención al ciudadano.
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143	MADRID	16	7409,92	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida.Manejo de la aplicación informática GEISER 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.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas derivadas de la gestión del Registro Electrónico.	2,00
Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER necesaria para la gestión del Registro General.	1,00
Experiencia en tareas de atención al público.	2,00

Cursos:
- Calidad del servicio de atención al ciudadano.
- Reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.
- Servicios comunes de registro electrónico. Normativo y procedimientos de uso.
- Aplicación Geiser. Gestión integrada de servicios de registro.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4702922	MADRID	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión administrativa en los procesos de contratación de seguridad, tanto en medios personales como técnicos y electrónicos y seguimiento de los contratos del área de Seguridad.Apoyo administrativo y logístico a la implantación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del Departamento y al cumplimiento de los protocolos de seguridad.Registro de certificados electrónicos para el personal del Ministerio, a través de la aplicación de registro de usuarios CERES FNMT.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión administrativa derivada de los procesos de contratación de seguridad.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del Departamento.	2,00

Cursos:
- Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimiento de registro.
- Excel.
- Word.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4460018	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de inmuebles y mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Tramitación de la gestión de asuntos del personal (licencias, control de vacaciones, cursos de formación etc.) del Área y gestión, organización y clasificación de archivos y documentación,Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la contratación de obras, suministros, y servicios.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tareas de archivo y documentación.	2,00

Cursos:
- Word.
- Access.
- Excel.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2084797	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento.Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Adobe Acrobat.
- Bases de datos.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3356398	MADRID	16	7409,92	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Asistencia al ciudadano para la digitalización, la realización de copias auténticas, la firma electrónica, la presentación telemática de documentos, etc.Atención al público en el Servicio de Información Administrativa del Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de lunes a viernes de 9 a 17,30 h. Sábados de 9 a14h. Registrador de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a través de la aplicación informática de registro de usuarios de la propia Fábrica.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Información Oficiales.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Oficinas de asistencia en materia de registros.
- Base de datos.
- Adobe Acrobat.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 Código de Puesto: 2627900	MADRID	14	7145,32	AE	C2	EX11

Funciones:
Asistencia al ciudadano para la digitalización, la realización de copias auténticas, la firma electrónica, la presentación telemática de documentos, etc.Registrador de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a través de la aplicación informática de registro de usuarios de la propia Fábrica.Atención al público en el Servicio de Información Administrativa del Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de lunes a viernes de 9 a 17,30h. Sábados de 9 a 14 h.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Información oficiales.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Oficinas de asistencia en materia de registros.
- Base de datos.

S.G. DE INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Manejo y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento.Tareas de apoyo en organización de reuniones y en la formación para personal del Ministerio en materia de protección de datos.Utilización de Microsoft Office.Publicación de contenidos en el portal del Departamento, asociados a la materia de protección de datos en el ámbito del Ministerio.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Word.
- Power Point.
- Protección de datos.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 3070286	MADRID	16	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Configuración y manejo de archivos, tanto físicos como electrónicos.Utilización de Microsoft Office.Publicación de contenidos en los entornos web del Departamento.Atención de los buzones oficiales.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Word.
- Power Point.

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
S.G. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DE TECNOLOGIAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2566004	MADRID	20	3991,40	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de expedientes de actualización de productos de los acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.Manejo de la aplicación informática para la gestión de acuerdos marco Conecta-Centralización y de las bases de datos GEBAC-CITRIX.Gestión de las garantías constituidas por empresas adjudicatarias de los acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado y emisión de estadísticas y certificados de ventas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes de actualización de productos de los acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la gestión de garantías constituidas por empresas adjudicatarias de los acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado y en la elaboración de estadísticas y certificados de ventas.	2,00

Cursos:
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Contratación y Licitación Electrónica de Bienes y Servicios Centralizados.
- Word.
- Excel.

S.G. DE COORDINACION Y GESTION PRESUPUESTARIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516	MADRID	24	4665,36	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado.Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos.Apoyo a la gestión económico-financiera.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de contratos públicos.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel.	1,00
Experiencia en gestión económico-financiera.	2,00

Cursos:
- Gestión Económico Financiera.
- Contratación Pública.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS
VICEPRESIDENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4134227 **Funciones:** Tareas de apoyo administrativo.Uso de herramientas ofimáticas: Tratamiento de texto y hoja de cálculo. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 **Cursos:** - Word. - Excel.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA
SECRETARIA GENERAL DE FINANCIACION AUTONOMICA Y LOCAL
S.G. DE ANÁLISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4725146 **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 la información periódica de carácter económico financiero remitida por las Comunidades Autónomas. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de información. 3,00 Experiencia en el manejo de Excel y Word. 2,00 **Cursos:** - Excel. - Word.	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 **Funciones:** Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos relacionados con las Entidades Locales. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el sistema de financiación de las Administraciones Públicas. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: procesador de textos, hoja de cálculo. 2,00 **Cursos:** - Ley 39/2015 y Ley 40/2015. - Endeudamiento y sostenibilidad Financiera de las administraciones públicas. - Financiación autonómica y local. - Gestión presupuestaria de las Administraciones Públicas.	MADRID	24	4665,36	AE	A1 A2	EX11

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 819157

Funciones:
Labores de apoyo administrativo a la gestión de personal.Utilización de las aplicaciones informáticas EVALOS.NET, BADARAL, WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de personal.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en sistemas y seguimiento de control horario.	2,00

Cursos:
- Gestión básica de recursos humanos.
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1122037

Funciones:
Tareas de apoyo administrativo a la tramitación, gestión y justificación de comisiones de servicio.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la tramitación, gestión y justificación de comisiones de servicio.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de las comisiones de servicio.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Sorolla.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2346217

Funciones:
Tareas de apoyo a la gestión de la formación permanente de la Dirección General del Catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas GESPER, WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en gestión de la formación permanente.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Administración electrónica.
- Word.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL
TEAR GALICIA SEDE – A CORUÑA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4693290	CORUÑA, A	20	4665,36	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Tramitación y revisión de expedientes de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA y ALCHEMY.Gestión de Recursos Humanos.Gestión y ejecución del presupuesto de gastos del Tribunal.Preparación y notificación de resoluciones del TEAR con aplicación ASTREA..

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en Gestión de Recursos Humanos.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamaciones económico-administrativas.	2,00

Cursos:
- Revisión en vía administrativa.
- Procedimiento Económico-Administrativo.
- Alchemy y Astrea.
- Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003. General Tributaria.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 5067100	CORUÑA, A	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo. TAREA.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamaciones económico-administrativas.	2,00

Cursos:
- Procedimiento Económico-Administrativo.
- Administración Electrónica.
- Alchemy.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1902361	CORUÑA, A	16	3179,82	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Word.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

TEAR DE ANDALUCIA – SALA GRANADA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4790157	GRANADA	20	4665,36	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas, gestión de las resoluciones, recursos de alzada y contencioso-administrativo, con utilización de aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA y ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas y gestión de las resoluciones emitidas, así como recursos de alzada y contencioso-administrativo.	3,00
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Ley 58/2003 General Tributaria.
- Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.
- Calidad del servicio y atención al ciudadano.
- Apoyo a la tramitación en ASTREA.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1167221	GRANADA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas, con utilización de aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA y ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	3,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.
- Técnicas de archivo electrónico.
- Alchemy y Search.
- Apoyo a la tramitación en ASTREA.

TEAR DE CANARIAS SEDE – LAS PALMAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1121451	LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo: TAREA y ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas sobre tributos estatales.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en revisión de expedientes de reclamaciones económico-administrativas.	2,00

Cursos:
- Procedimiento Económico-Administrativo.
- Administración Electrónica.
- Alchemy Search.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

TEAR DE ANDALUCÍA SEDE - SEVILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1760626	CORDOBA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funciones propias de Secretaría: Registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año, en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- TAREA.
- Novedades en Expediente Electrónico.
- Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contenciosos-administrativos.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2294600	CADIZ	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funcione propias de Secretaría: Registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA, ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año, en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- TAREA.
- Interposición electrónica en los TEA.
- Novedades en Expediente Electrónico.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3592374	CADIZ	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funciones propias de Secretaría: Registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA, ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- TAREA
- Interposición electrónica en los TEA.
- Notificaciones electrónicas en los TEA.

TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127	GUADALAJARA	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de datos Básicos y Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos y hoja de cálculo.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Access.
- Administración electrónica.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 886896	VALENCIA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones.Atención al registro electrónico.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones.	2,00
Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios.	2,00

Cursos:
- Calidad del servicio de atención al ciudadano.
- Access.
- Administración electrónica.
- Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1156278	VALENCIA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones.Atención al registro electrónico.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones.	2,00
Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios.	2,00

Cursos:
- Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico.
- Pautas a observar para atender al público eficientemente.
- La revisión de actos en vía económico-administrativa.
- ALCHEMY. La sala sin papeles.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4221974	VALENCIA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones.Atención al registro electrónico.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios.	2,00

Cursos:
- Calidad del servicio de atención al ciudadano.
- Word.
- ALCHEMY. La sala sin papeles.
- Servicios comunes de Registro Electrónico. Normativa y procedimiento de uso.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4671593	VALENCIA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones.Atención al registro electrónico.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente en el registro de entrada.	2,00
Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en gestión documental, codificación y verificación.	2,00

Cursos:
- Administración electrónica: Organización y archivo.
- Administración electrónica: Registro.
- Excel.
- Recursos Humanos en la AGE.

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341	MADRID	20	3660,72	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupuestos Generales del Estado. Formación de las cuentas de reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su posterior rendición ante la Intervención Delegada.Gestión y pago de dietas a través de la aplicación Sorolla.Desempeño de las funciones propias de cajero pagador.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a través 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.	1,00
Experiencia en el pago de indemnizaciones por razón de servicio.	2,00

Cursos:
- Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar.
- Microsoft Office.
- Indemnización por razón de servicio.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 5402453	MADRID	17	5260,92	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Mantenimiento de las bases de datos de las situaciones del personal a través de la aplicación PROGESPER: Datos (Altas, modificaciones, bajas), actualización de tablas, configuración de informes y estadísticas utilizando Excel y Word y a través de la aplicación BADARAL.Gestión y comunicación de las situaciones de Incapacidad Temporal a través del sistema RED de la Seguridad Social, del Sistema CEPIT de Muface, de los accidentes de trabajos a través del Sistema Delta del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguimiento de Control Horario (SISEHO).Emisión de certificados de firma electrónica de Empleados Públicos y de sello electrónico de las Administraciones Públicas como Registrador/a habilitado.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de personal, sus situaciones administrativas, incapacidades temporales, accidentes de trabajo y permisos e incidencias.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la emisión de Certificados de firma electrónica de Empleados Públicos y de sello electrónico de las Administraciones Públicas como Registrador/a habilitado.	2,00

Cursos:
- Word
- Excel.
- Firma electrónica.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 3268325

Funciones:

Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar.Tramitación de textos y archivo de documentos.Utilización programa Sorolla.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de gasto, 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.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos a través de Sorolla.	2,00

Cursos:

- Sorolla
- Excel.
- Word.

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1265624

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Gestión de archivos y registro.Manejo de Word, Excel, Correo Electrónico e Internet.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión, registro y archivo de documentos.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- Access.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4930275

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa. Gestión de archivos y registro.Manejo de Word, Excel, Correo Electrónico e Internet.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión, registro y archivo de documentos.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- Access.

I.D. Mº DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	JEFE / JEFA DE UNIDAD APOYO CONTABILIDAD B	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 2177242

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft office.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.o	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

I.D. CLASES PASIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3660,72	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 2612097

Funciones:

Apoyo en gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

I.D. S.G. TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4678714

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	MADRID	15	3991,40	AE	C1	EX11

Código de Puesto: 1362625

Funciones:

Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja General de Depósitos.Registro, certificación y escaneo de los señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras Garantías y Efectivo con la aplicación RAYOnet. Gestor documental.Trabajo en el Sistema de información contable del Estado (SIC3) y relación de pagos diarios con SIC3 Tesoro.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de entradas y salidas de documentos.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Aplicaciones SIC3 TESORO.
- Oficina virtual.
- Access.

I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 4681354

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

I.D. Mº HACIENDA Y FUNCION PUBLICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4677741

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

I.D. Mº. DE FOMENTO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N20	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 1318995

Funciones:

Apoyo a la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

I.D. Mº. ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4677766

Funciones:

Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2453229

Funciones:

Trabajos de registro de expedientes fiscalizados y digitalizados.Manejo de las aplicaciones informáticas RayoNet, Iris Intervención, SIC3.Mantenimiento de archivo digital de expedientes fiscalizados.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en digitalización de expedientes fiscalizados.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en registro de expedientes y documentación para fiscalizar.	2,00

Cursos:

- Windows.
- Plan general de contabilidad pública.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4103666 **Funciones:** Trabajos de registro de expedientes fiscalizados y digitalización.Manejo de aplicaciones informáticas RayoNet, Iris Intervención, SIC3.Mantenimiento de archivo digital de expedientes fiscalizados. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en digitalización de expedientes fiscalizados. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en registro de expedientes y documentación para fiscalizar. 2,00 **Cursos:** - Access. - Word. - Excel. - PowerPoint.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

S.G. DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 **Funciones:** Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de los Presupuestos de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional presentadas durante el proceso de elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.Manejo y explotación de las aplicaciones informáticas Quanto, Financi@ y Ariadn@.Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la aplicación informática Ariadn@. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de los Presupuestos de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional presentadas durante el proceso de elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. 2,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la tramitación de los informes en materia presupuestaria relativa a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la aplicación informática establecida para ello. 2,00 **Cursos:** - Adobe Acrobat X Pro. - Uso Seguro de Internet y Redes Sociales. - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web. - Archivo y Documento Electrónico.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2297197

Funciones:

Tratamiento y edición de la documentación que acompaña al proyecto de ley de Presupuestos Generales del Estado, en particular las memorias descriptivas de los programas de gasto.Manejo y explotación de las aplicaciones informáticas PGEnet y Ariadn@.Organización, tramitación y archivo de informes de naturaleza presupuestaria utilizando la aplicación informática Ariadn@, en especial los emitidos en el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en relación con los asuntos sometidos a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento y edición de las memorias descriptivas de los programas de gasto que acompañan al proyecto de ley de presupuestos Generales del Estado.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización, tramitación y archivo de informes de naturaleza presupuestaria utilizando la aplicación informática Ariand@, en especial los emitidos en el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en relación con los asuntos sometidos a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.	2,00

Cursos:

- Programa de Formación para personal de secretarías.
- La protección de datos y la administración electrónica.
- Archivo y documentación.
- Adobe Acrobat X Pro.

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CLASES PASIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3444,56	A5	C1 C2	

Código de Puesto: 1399238

Funciones:

Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3444,56	A5	C1 C2	

Código de Puesto: 1980367

Funciones:

Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2225059 **Funciones:** Apoyo a la gestión de expedientes de Clases Pasivas. **Méritos Específicos:**	MADRID	16	3444,56	A5	C1 C2	
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.						**Puntos** 3,00
	Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.						2,00
	Cursos: - Word. - Gestión administrativa. - Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2246298 **Funciones:** Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. **Méritos Específicos:**	MADRID	16	3444,56	A5	C1 C2	
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.						**Puntos** 3,00
	Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2849781 **Funciones:** Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. **Méritos Específicos:**	MADRID	16	3444,56	A5	C1 C2	
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.						**Puntos** 3,00
	Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.						2,00
	Cursos: - Word. - Gestión administrativa. - Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4204383 **Funciones:** Apoyo en la gestión de expedientes Clases Pasivas. **Méritos Específicos:**	MADRID	16	3444,56	A5	C1 C2	
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.						**Puntos** 3,00
	Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel.						

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4316053 **Funciones:** Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. **Méritos Específicos:**	MADRID	16	3444,56	A5	C1 C2	
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos						**Puntos** 3,00
	Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1819963 **Funciones:** Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. **Méritos Específicos:**	MADRID	15	3660,72	A5	C1 C2	
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.						**Puntos** 3,00
	Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4998353 **Funciones:** Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. **Méritos Específicos:**	MADRID	15	3660,72	A5	C1 C2	
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.						**Puntos** 3,00
	Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel.						

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS
UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 986246 **Funciones:** Seguimiento del Presupuesto de Gastos de la Dirección General, así como tramitación del pago de facturas por el sistema de Caja Fija.Colaboración en todos los temas de personal de la Dirección General (formación, concursos, control horario, comisiones de servicio, ceses, tomas de posesión, etc,).Manejo de tratamiento de texto hoja de cálculo, Sorolla 2, SIC 3. **Méritos Específicos:**	MADRID	24	4665,36	AE	A1	EX11
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de facturas por el sistema de Caja Fija.						**Puntos** 3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Gestión Presupuestaria. - Sorolla.						

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

S.G. DE INSPECCIÓN Y CONTROL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1239755	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en las tareas generales propias de secretaría: Registro de entrada y salida, atención telefónica, agenda electrónica, tramitación de oficios y comunicaciones. Archivo y reparto de documentación.Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas de secretaria.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- PowerPoint.

SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACIÓN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4678046	MADRID	20	7854,42	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes de movilidad de personal funcionario y laboral (comisión de servicios, nombramiento mediante adscripción provisional, adscripción temporal, libre designación).Utilización de aplicaciones EVALOS y TRAMA (alta de personal, actualización de datos, creación y obtención de informes).Utilización de las aplicaciones RCP.Utilización de aplicaciones Microsoft Excel y Access para explotación de datos.Utilización de la aplicación Gestor de Usuarios para mantenimiento y actualización de cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, actualización, baja).Utilización del gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intranet de la Secretaría de Estado de Función Pública en los apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Formación y Acción Social).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcionario y laboral.	2,00

Cursos:
- Access.
- Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración General del Estado.
- La administración electrónica.
- Adobe Acrobat y entorno PDF.

OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES
S.G. DE REGIMEN DE LOS ALTOS CARGOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695344	MADRID	16	4440,66	AE	C2	EX11

Funciones:
Tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes.Registro y digitalización de documentos administrativos.Elaboración de informes y documentos mediante aplicaciones informáticas de tratamiento de texto Word y hoja de cálculo Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento de documentación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en digitalización de documentación y elaboración de informes.	2,00

Cursos:
- Word.
- Técnicas de archivo.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION DIGITAL
S.G. DE COORDINACION DE UNIDADES TIC

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	TECNICO / TECNICA DE ATENCION A USUARIOS Código de Puesto: 4678065	MADRID	17	5260,92	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tratamiento y realización de tareas de mantenimiento de archivos tanto físicos como informáticos y tareas auxiliares en la coordinación y redacción de informes para lo que es necesario el manejo de herramientas de carácter ofimático. Gestión, seguimiento y actualización del Registro Genérico de Documentos de Gestión Integral de Servicios del Registro GEISER.Utilización de las herramientas informáticas necesarias para preparación de comisiones de servicio nacionales e internacionales y las correspondientes cuentas justificativas de gastos, usando SOROLLA-Sistema de Gestión económica de los Centros Gestores de la AGE - aplicación Gala para indicadores de actividad internacional.Tareas de edición y verificación de datos e integración de los mismos en documentos a través de las diferentes aplicaciones informáticas. Introducción de datos en portales específicos del área de trabajo y Cuadro de Mandos (Portal de Administración electrónica-PAe. Portal y CM-I Observatorio de la Administración Electrónica-OBSAE y CIRCABC).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en funciones de mantenimiento de archivos.	2,00
Experiencia en utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tareas de diseño formal y coordinación necesarias para introducción de datos y descargas con incorporación de información al sistema y carga de ficheros y hojas de cálculo dentro del desarrollo de Páginas Web y Cuadro de Mandos.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Access.
- La Administración y sus documentos. Técnicas de archivo.

S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4678060	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Interlocución con personal de las distintas Administraciones en materia de proyectos TIC.Gestiones administrativas de la subdirección.Edición y tratamiento de textos.Elaboración de hojas de cálculo Excel.Manejo de aplicaciones informáticas de la subdirección.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las distintas Administraciones en materia de Proyectos TIC.	2,00
Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tramitación administrativa.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578	MADRID	16	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funciones administrativas de apoyo a la subdirección.Interlocución con personal de las distintas Administraciones en materia de proyectos TIC.Edición y tratamiento de textos.Elaboración de hojas de cálculo Excel.Manejo de las aplicaciones informáticas de la subdirección.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las distintas Administraciones en materia de Proyectos TIC.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tramitación administrativa.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DIRECCION GENERAL DE GOBERNANZA PUBLICA
S.G. DE TRANSPARENCIA Y ATENCION AL CIUDADANO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION Código de Puesto: 4800414	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Tratamiento y gestión de la información a través de los canales existentes (presencial, web, teléfono), especialmente la atención de las redes sociales (Twiter y Facebook) utilizando herramientas de apoyo como la aplicación de gestión de contenidos Magnolia y la aplicación de atención telefónica Contact Advanced.Atención y asesoramiento al público.Estos puestos podrán desempeñar actividades tarde/noche.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en atención al público.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Redes sociales.
- Gestor de contenidos Magnolia.
- Firma electrónica y servicios @firma.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 5124573	MADRID	17	4448,22	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tratamiento de contenidos web y documentación.Actualización y mantenimiento de contenidos web mediante la utilización de gestor de contenidos y bases de datos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tratamiento de documentación.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Accesibilidad a las páginas web y sus contenidos digitales.
- Tratamiento de imágenes en la gestión electrónica: Photoshop.
- Elaboración de contenidos digitales.

D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
S.G. DE RELACIONES CON OTRAS ADMONES.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945	MADRID	16	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.Tramitación de concursos relativos al personal con habilitación de carácter nacional.Atención y asesoramiento al público.Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desempeñado: Registro de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en gestión de procedimientos de personal con habilitación de carácter nacional.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Sistemas y Plataforma de gestión ACCEDA para cumplimiento de la ley 11/2001.
- Técnicas de Archivo.
- Word.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

MUFACE

DEPARTAMENTO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3660,72	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 3105606

Funciones:

Gestión y seguimiento de expedientes administrativos.Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2365313

Funciones:

Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- Access.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2377858

Funciones:

Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2781607

Funciones:

Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1613436	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes e informes en materia de prestaciones sanitarias.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Tramitación y archivo de Convenios de colaboración en materia de Asistencia Sanitaria de MUFACE con otras Administraciones Públicas y Entidades de Seguro asistencia sanitaria.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes e informes.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tramitación y archivo de Convenios de colaboración en materia de Asistencia Sanitaria.	2,00

Cursos:
- Firma electrónica: Proceso Jurídico-Procedimental.
- Atención de quejas y reclamaciones.
- Sistemas de previsión social: Seguridad Social, Muface y Clases Pasivas.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1911330	MADRID	20	3660,72	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y seguimiento de expedientes administrativos.Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4688651	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.o	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

OFICINAS DELEGADAS (MUFACE)
SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889	ALBACETE	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

SERVICIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN DE LA PLANA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4115802	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	1,50
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

SERVICIO PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2694924	CIUDAD REAL	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346	GRANADA	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

SERVICIO PROVINCIAL DE LEÓN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1096677	LEON	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3075740	LEON	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204	MADRID	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1274531

Funciones:

Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1616072

Funciones:

Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
88	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 3422873

Funciones:

Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4304829

Funciones:

Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

SERVICIO PROVINCIAL DE MÁLAGA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3277619	MALAGA	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

SERVICIO PROVINCIAL DE MURCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1198260	MURCIA	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4665,36	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2512227	ZARAGOZA	17	4449,20	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.

DIRECCIÓN
GERENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
94	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1385209	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Verificación y validación de aplicaciones software.Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas.	2,00
Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software.	2,00

Cursos:
- Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery.
- HTML Dinámico.
- JavaScript.

SUBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
95	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA Código de Puesto: 867652	MADRID	15	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades formativas.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Información y atención al público.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTION DEL CONOCIMIENTO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2262984	MADRID	24	4665,36	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Gestión económica y presupuestaria del departamento.Manejo de aplicaciones de gestión económica y de tramitación electrónica.Gestión de subvenciones: premios y becas.Manejo de aplicaciones de tramitación de subvenciones.Gestión y seguimiento de proyectos de investigación.Manejo de gestores documentales para el seguimiento de los proyectos de investigación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión económica y presupuestaria.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tramitación de subvenciones.	2,00

Cursos:
- Ley de Subvenciones.
- Ley de Contratos.
- Firma electrónica.
- Gestión económica y presupuestaria.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 2334306	MADRID	24	4665,36	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Catalogación y asignación de signaturas con el Sistema Integrado de Bibliotecas, (SIGB).Digitalización del material bibliográfico.Búsqueda documentales en bases de datos.Elaboración de blbliografías especializadas.Conocimiento del servicio, manejo del catálogo público o fichero y del material existente de la biblioteca.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Museos, sección bibliotecas.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Museología y/o exposiciones.
- Catalogación del fondo antiguo.
- Catalogación de monografías.

DELEGACIONES

DELEGACIÓN E. Y H. ALBACETE

GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3873990	ALBACETE	17	4448,22	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a la oficinas del Catastro.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Procedimiento catastral.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. ALICANTE
GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
99	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALICANTE	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 765483

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), WORD y EXCEL

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:

- Información al ciudadano.
- Word.

DELEGACIÓN E. Y H. ALMERÍA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	AYUDANTE DE OFICINA D	ALMERIA	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 733050

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de las secciones de Clases Pasivas y Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET-SIR y SIC-3.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de la Sección de Clases Pasivas.	3,00
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.
- Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas.
- Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL.
- Aplicación de las nuevas leyes administrativas.

GERENCIA TERRITORIAL ALMERÍA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	ALMERIA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 4153419

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), WORD y EXCEL.o

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización de la atención al ciudadano y en la colaboración entre administraciones.	2,00

Cursos:

- Ley de Contratos del Sector Público.
- Gestión catastral/legislación tributaria/relación administraciones locales.
- Administración electrónica.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2402328 **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), WORD, ACCES y EXCEL.o **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 2,00 **Cursos:** - Aplicaciones informáticas de oficina. - Ordenografía. - Atención al ciudadano.	ALMERIA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. BADAJOZ
GERENCIA REGIONAL EXTREMADURA-BADAJOZ

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2382088 **Funciones:** Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Tareas administrativas propias de secretaría de Gerencia.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, incluidas las de secretaría. 3,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 **Cursos:** - Titularidad en investigación. - Gestión de personal.	BADAJOZ	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES
GERENCIA REGIONAL BALEARES-PALMA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 **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), WORD, ACCESS y EXCEL. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro 2,50 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,50 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma 1,00 **Cursos:** - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).	PALMA DE MA LLORCA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. BARCELONA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3668292 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Asuntos Generales y Caja Pagadora.Utilización e las aplicaciones informáticas SOROLLA y ERYCA. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Caja Pagadora. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 **Cursos:** - Word, Excel y Access. - Sorolla	BARCELONA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674805 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General especialmente de Registro General.Utilización de la aplicación informática RAYONET-SIR. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 **Cursos:** - Word, Excel y Access. - Firma electrónica.	BARCELONA	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN E. Y H. BURGOS
GERENCIA TERRITORIAL BURGOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 **Funciones:** Gestión y administración de sistemas informáticos.Administración de la red y recursos compartidos.Soporte a usuarios. Instalación y configuración de periféricos y aplicaciones del catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), INDICAT, CUCA y SEDE ELECTRONICA. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la gestión y administración de sistemas informáticos del Catastro. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la Intranet. 2,00 **Cursos:** - Sistema de información Geográfica Catastral. (SIGCA). - Implantación de servidores de dominio en gerencias. - Introducción y administración BDA y ORACLE.	BURGOS	20	7854,42	AE	A2 C1	EX11

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1449661	BURGOS	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la resolución de recursos y reclamaciones jurídicas.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Plan de regularización catastral.
- Novedades del texto refundido de la Ley del Catastro. Nueva regulación de la subsanación.
- Nuevas Leyes Administrativas.
- Coordinación Catastro y Registro de la Propiedad.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3444461	BURGOS	17	7873,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Horario de atención continuada.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA),Sistema de información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) , y SEDE ELECTRÓNICA.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tramitación de declaraciones jurídicas y digitalización de documentos.	2,00

Cursos:
- Unificado de criterios para la atención al ciudadano.
- Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario.
- Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado.

DELEGACIÓN E. Y H. CÁCERES
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 2565141	CACERES	20	4247,46	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Asuntos Generales y Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SIC-3, ERYCA, DOCELWEB y RAYONET-SIR.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Caja de Depósitos.	2,00

Cursos:
- Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL.
- Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas.
- Sistemas de información de Recursos Humanos para las Delegaciones de Economía y Hacienda.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2797717	CADIZ	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente en Tesoro y Caja General de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, INTECO y RAYONET-SIR.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Depósitos y Garantías.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de fraccionamientos y aplazamientos de Deudas no tributarias.	2,00

Cursos:
- Gestión básica de Patrimonio y Caja de Depósitos.
- Procedimiento sancionador.
- Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas.

GERENCIA TERRITORIAL CÁDIZ

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4611739	CADIZ	17	4448,22	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Comunicación y atención al ciudadano.
- Gestión y organización de archivos y documentación.
- Aplicaciones informáticas de oficina.

DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA
JEREZ FRONTERA – SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197	JEREZ DE LA FRONTERA	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Abintestatos y Regularizaciones Registrales.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Investigación y Depuración Inventario de Bienes.	2,00

Cursos:
- Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Patrimonio del Estado. Legislación y Gestión.
- Gestión básica de Patrimonio y Caja de Depósitos.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. CASTELLÓN
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 2465737	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General.Tareas de apoyo en caja Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, CIBI y SIC-3

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	1,50
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en atención al público.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Access.

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 1754631	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	20	4247,46	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Apoyo administrativo a la función interventora.Utilización de las aplicaciones: IRIS-Intervención, Docel Web, Corenet y Rayo Net.Tareas de archivo y registro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de fiscalización de expedientes y revisión de cuentas justificativas.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Aplicación IRIS-Intervención.
- Ejecución y control presupuestario.
- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 1764045	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	20	4247,46	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Apoyo administrativo a la función contable.Utilización de las aplicaciones: SIC3, IRIS-Intervención y Docel Web.Tareas de archivo y registro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilización.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Aplicación SIC. Gastos y contraído previo.
- Aplicación SIC. Registro contable de facturas.
- Gestión económico-financiera.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA TERRITORIAL CASTELLÓN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 866353	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	17	4448,22	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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Calidad del servicio de atención al ciudadano.
- Procedimiento catastral.
- Ley General Tributaria.

DELEGACIÓN E. Y H. CIUDAD REAL
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	AYUDANTE DE ADMINISTRACION D Código de Puesto: 4278361	CIUDAD REAL	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en atención e información al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION Código de Puesto: 4006811	CIUDAD REAL	16	5260,92	AE	C1	EX11

Funciones:
Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos.Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Word.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2323204	CIUDAD REAL	17	4448,22	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), WORD, ACCESS y EXCEL

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).
- Excel.
- Word.

DELEGACIÓN E. Y H. CÓRDOBA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4468639	CORDOBA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado y de Tesoro y Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, CIBI y SIC-3.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro y 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.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado.	2,00

Cursos:
- Tramitación Electrónica Expedientes Tesoro y Caja Depósitos.
- CIBI expedientes.
- Administración electrónica.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 3455788	CORDOBA	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado y de Tesoro y Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, CIBI y SIC-3.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Administración electrónica.
- Atención al ciudadano.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. A CORUÑA
INTERVENCIÓN REGIONAL A CORUÑA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2393186	CORUÑA, A	16	3179,82	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en tareas de control financiero y auditoría.Utilización de la aplicación: TEAM MATE.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero y auditoría.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Administrador de Red CIBI-EXPEDIENTES.
- Aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial.

GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4597793	CORUÑA, A	17	7873,04	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), WORD, ACCESS y EXCEL.Horario de atención continuada.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepancias y corrección de errores físicos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Información y atención al público.
- Habilidades sociales en la atención al ciudadano.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información catastral.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4694276	CORUÑA, A	17	4448,22	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 Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanaciones de discrepancias y correcciones de errores físicos, incluso edición cartográfica.	2,00

Cursos:
- Derecho urbanístico.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información catastral.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. GIRONA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2850843 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y RAYONET-SIR. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 1,50 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en atención al ciudadano. 1,50 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 **Cursos:** - Word. - Excel. - Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano.	GIRONA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN E. Y H. GUADALAJARA
GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1928159 **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), WORD, ACCESS y EXCEL. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 2,00 **Cursos:** - Atención al ciudadano. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Recursos y reclamaciones.	GUADALAJARA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN E. Y H JAÉN
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3524618 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en Archivo y Registro de expedientes administrativos. 2,00 **Cursos:** - Word. - Excel.	JAEN	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA TERRITORIAL JAÉN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3930918	JAEN	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral en particular con expedientes administrativos que afectan a bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de expedientes que afectan a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tareas de cartografía digital.	2,00

Cursos:
- Experto en sistemas de información territorial, catastro y valoración.
- Técnico en sistemas de información geográfica.
- Administración electrónica.
- Gestión documental en la administración pública.

DELEGACIÓN E. Y H. LEÓN
INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION Código de Puesto: 1300592	LEON	16	5260,92	AE	C1	EX11

Funciones:
Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos,Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en gestión de redes locales.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:
- Administrador de red.
- Word.
- Excel.
- Access.

GERENCIA TERRITORIAL LEÓN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564	LEON	17	7873,04	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 Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).Horario de atención continuada.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- La utilización de la administración electrónica catastral en el ámbito municipal.
- Word.
- Gestión de personal: Provisión de puesto de trabajo.
- Aplicación de las nuevas leyes administrativas.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3910983 **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 Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).Horario de atención continuada. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 2,00 **Cursos:** - Utilización de la administración electrónica catastral en el ámbito municipal. - Word. - Gestión de personal: Provisión de puesto de trabajo. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas.	LEON	17	7873,04	A3	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LA RIOJA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3918501 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, BADARAL, SOROLLA 2, Word y Excel. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 **Cursos:** - Word. - Excel. - Base de datos.	LOGROÑO	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

GERENCIA REGIONAL LA RIOJA – LOGROÑO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2076359 **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), WORD, ACCESS y EXCEL. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 2,00 **Cursos:** - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).	LOGROÑO	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. LUGO
GERENCIA TERRITORIAL LUGO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 983438

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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Word.
- Excel.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1356918

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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Word.
- Excel.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. MADRID
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	MADRID	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2252588

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la atención al ciudadano.	2,00

Cursos:

- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA REGIONAL MADRID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	MADRID	20	8335,88	A3	C1	EX11

Código de Puesto: 4856584

Funciones:

Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en procesos relacionados con mantenimiento y delineación en la base de datos gráfica y la cartografía catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).Horario de atención continuada.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Delineantes o al de Técnicos Especialistas en Reproducción Cartográfica.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la resolución de expedientes catastrales de cambios de domicilio y gestión urbanística.	2,00

Cursos:

- Seguimiento de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).
- Novedades en las aplicaciones catastrales.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MADRID	17	7873,04	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2206324

Funciones:

Prestación de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral directa a los ciudadanos, incluidas las tareas informáticas de resolución de incidencias, configuración de sistemas Windows y consultas de las bases de datos catastrales.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Windows Server y Microsoft Exchange.Horario de atención continuada.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro incluidos los relativos al procesamiento y explotación de datos mediante consultas o query a servidores SQL.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00

Cursos:

- Administración de Windows Server.
- Administración de una base de datos Microsoft SQL Server.
- Configuración y resolución de conflictos de una infraestructura de red Windows Server.
- Novedades Catastrales.

DELEGACIÓN E. Y H. MÁLAGA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
140	GESTOR / GESTORA E	MALAGA	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 3043061

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente en Registro Electrónico y atención al ciudadano.Utilización de la aplicación informática RAYONET-SIR.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro Electrónico.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la atención al ciudadano.	2,00

Cursos:

- Administración Electrónica y Protección de Datos.
- Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.
- Registro Electrónico RAYONET.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4497813 **Funciones:** Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en trabajos de archivo y registro. 2,00 **Cursos:** - Word. - Excel.	MALAGA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. MURCIA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3426600 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Gestión Económica.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y SOROLLA 2. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 **Cursos:** - Word. - Excel.	MURCIA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

GERENCIA REGIONAL MURCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 **Funciones:** Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de bases de datos y la resolución de incidencias derivadas de las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. (AEAT). 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad catastral. 2,00 **Cursos:** - Derecho privado y su trascendencia en el ámbito catastral. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Gestión catastral. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	MURCIA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2181113 **Funciones:** Gestión administrativa de carácter catastral incluido el apoyo cartográfico.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).Conversión y visualización de ficheros. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral, incluyendo deslindes administrativos y expropiaciones. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la gestión de ficheros y la documentación gráfica catastral. 2,00 **Cursos:** - SIG ARC/INFO - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Seguimiento de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017 - Adobe Acrobat y formato PDF.	MURCIA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

DELEGACIÓN E. Y H. MURCIA - CARTAGENA
INTERVENCIÓN TERRITORIAL CARTAGENA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1183561 **Funciones:** Trabajos de control financiero permanente, de auditoría de cuentas anuales, de auditorias operativas y de cumplimiento de la Administrativa Periférica del Estado.Trabajos de fiscalización previa.Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom e Iris. **Méritos Específicos:** **Puntos** Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cumplimiento y operativas, auditoría de cuentas anuales de Organismos Autónomos y Autoridades Portuarias. 2,00 **Cursos:** - Iris. - Siccom.	CARTAGENA	24	4665,36	AE	A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
146	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1188928 **Funciones:** Utilización de SIC3 e IRIS.Contraído previo.Tramitación de expedientes datos SIECE.Apoyo general a la función interventora. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilidad pública. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos SIECE. 2,00 **Cursos:** - Aplicación SIC. Fase 1.2 Intervención. - Tecnologías de la información en el ámbito de las Delegaciones Territoriales.	CARTAGENA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. OURENSE
GERENCIA TERRITORIAL OURENSE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
147	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	OURENSE	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1372449

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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. ASTURIAS
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	OVIEDO	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4398736

Funciones:

Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General y Haciendas Locales.Apoyo en la Gestión de personal y elaboración de Partes SIECE.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y ERYCA.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro Electrónico.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la elaboración del Estado Informativo de Gestión de los Servicios Generales SIECE.	2,00

Cursos:

- Access.
- Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas.

INTERVENCIÓN REGIONAL OVIEDO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
149	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N15	OVIEDO	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2217225

Funciones:

Manejo de SIC3 e IRIS Intervención.Contraído Previo.Contabilización de pagos e ingresos del Estado.Registro Contable de facturas.Atención al público en materia de fraccionamientos y aplazamientos y emisión de cartas de pago.Utilización de Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas de Contabilidad Pública.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de gastos.	2,00

Cursos:

- Administración del sistema DPS6.
- Word.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. PALENCIA
GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
150	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 2147254	PALENCIA	20	7854,42	AE	C1	EX11

Funciones:
Administración de redes, comunicaciones informáticas y soporte informático a usuarios.Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la configuración, instalación y mantenimiento de las aplicaciones catastrales.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en administración de redes y comunicaciones incluidos los sistemas de videoconferencia.	2,00

Cursos:
- Curso Técnico de Administración Electrónica.
- Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral.
- Aplicación Sistemas de Información Geográfica Catastral(SIGCA).

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LAS PALMAS
INTERVENCIÓN REGIONAL LAS PALMAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
151	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4676260	LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

GERENCIA REGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
152	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3216456	LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Administración electrónica.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
153	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1406810	LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA	17	4448,22	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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Recursos y reclamaciones.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
154	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1428478	LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA	17	4448,22	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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Recursos y reclamaciones.
- Administración electrónica y registro electrónicos.

DELEGACIÓN E. Y H. PONTEVEDRA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
155	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543	PONTEVEDRA	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General, Archivo General y Formación.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y Gestor de Formación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro y Archivo General.	1,50
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Formación y Seguridad y Salud.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Registro Electrónico RAYONET.
- Información y Atención al Público.
- Administración de sistemas de Información y Archivo en soporte convencional y electrónico.
- Organización administrativa.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
156	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	PONTEVEDRA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

Código de Puesto: 2404718

Funciones:

Gestión administrativa de carácter catastral en especial la actualización de datos catastrales jurídicos y la interlocución con fedatarios públicos.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de alegaciones, recursos y reclamaciones de tipo jurídico en materia de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Derecho civil de Galicia y titularidad catastral.
- Calidad del servicio de atención al ciudadano.
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Administración electrónica.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
157	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1480560

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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Calidad del servicio de atención al ciudadano.
- Administración electrónica.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
158	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VIGO	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1499075

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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Implementación del procedimiento de regularización catastral.
- Calidad del servicio de atención al ciudadano.
- Administración de Sistemas de Información y Archivo.
- Actualización de conocimientos normativos en materia catastral.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN E. Y H. SALAMANCA
GERENCIA TERRITORIAL SALAMANCA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
159	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1582503	SALAMANCA	17	4448,22	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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Novedades catastrales.
- Sistema de Gestión catastral (SIGECA)-Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
160	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2447244	SALAMANCA	17	4448,22	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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Novedades catastrales.
- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).

DELEGACIÓN E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE
GERENCIA TERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
161	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1867664	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la atención al público en Catastro.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Administración electrónica.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
162	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1591604	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	17	4448,22	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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Recursos y reclamaciones.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. CANTABRIA
GERENCIA REGIONAL CANTABRIA – SANTANDER

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
163	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 1148210	SANTANDER	19	6612,62	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Tareas de mantenimiento entorno microinformático así como atención y soporte a usuarios de las aplicaciones catastrales y tratamiento ficheros de intercambio.Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento de la información suministrada por fedatarios públicos y otra Administraciones Públicas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinformáticos.	2,00

Cursos:
- Derecho notarial y registral aplicados al Catastro.
- Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención al público.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. SEVILLA
GERENCIA REGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
164	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693824	SEVILLA	17	4448,22	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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Recursos y reclamaciones.
- Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. TOLEDO
GERENCIA REGIONAL C. MANCHA – TOLEDO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
165	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	TOLEDO	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1745697

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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Recursos y reclamaciones.
- Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. VALENCIA
GERENCIA REGIONAL VALENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
166	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1777322

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), WORD y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:

- Información al ciudadano,
- Word.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID
INTERVENCIÓN REGIONAL VALLADOLID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
167	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	VALLADOLID	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 4667305

Funciones:

Tareas de apoyo a la fiscalización previa y al control financiero permanente.Manejo de aplicaciones informáticas: Sic, Iris-Intervención y Rayonet-Sir.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la fiscalización previa.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en tareas de apoyo en control financiero.	2,00

Cursos:

- Aplicación Sic.
- Aplicación Iris-Intervención.
- Procedimientos Contables de Gestión del Gasto Público.
- Técnicas para la elaboración de documentos administrativos.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA REGIONAL C.LEON – VALLADOLID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
168	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2193174 **Funciones:** Gestión administrativa de carácter general y apoyo cartográfico e informático. Coordinación del sistema de colaboración con los Fedatarios Públicos y el Registro de la Propiedad.Utilización de las herramientas informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Control de Usuarios del Catastro (CUCA).Horario de atención continuada **Méritos Específicos:** **Puntos** Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la coordinación del sistema de colaboración con los fedatarios públicos y el Registro de la Propiedad. 2,00 **Cursos:** - Mantenimiento de cartografía catastral SIGCA. - Redes de área Local, su evolución y los elementos para su interconexión, - Introducción a la Administración de ORACLE 10G. - Comunicación interna y externa: planes de comunicación y su elaboración, implantación y seguimiento.	VALLADOLID	20	8335,88	A3	A2 C1	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
169	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4051244 **Funciones:** Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).Horario de atención continuada. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 2,00 **Cursos:** - Implementación del procedimiento de Regularización Catastral. - Novedades legislativas del catastro y su aplicación en Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)-Sistema de Gestión Catastral. (SIGECA). - Curso de Urbanismo. - Aplicación de los tributos.	VALLADOLID	17	7873,04	A3	C1 C2	EX11

DELEGACIÓN E. Y H. ZAMORA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
170	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2705401 **Funciones:** Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal y Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR y ERYCA. **Méritos Específicos:** **Puntos** Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro Electrónico. 3,00 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. - BADARAL y Registro Central de Personal. - Personal en la Administración Pública. - Registro y Notificaciones Telemáticas. El registro Electrónico Común.	ZAMORA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
171	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ZAMORA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1788363

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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Recursos y reclamaciones.
- Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
172	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ZAMORA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 1824607

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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Recursos y reclamaciones.
- Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
173	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ZAMORA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11

Código de Puesto: 2414043

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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:

- Atención al ciudadano.
- Recursos y reclamaciones.
- Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. ZARAGOZA
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
174	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 2172086	ZARAGOZA	20	7202,30	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de asuntos generales e intendencia de locales.Prevención de riesgos laborales.Utilización de las aplicaciones informáticas SIECE, MERCURIO, Word, Excel, Outlook y Access.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de prevención de riesgos laborales.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la gestión y tramitación de asuntos generales.	2,00

Cursos:
- Prevención de riesgos laborales oficinas.
- La ergonomía de oficinas.
- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.
- Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.

GERENCIA REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
175	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2626943	ZARAGOZA	17	4448,22	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), WORD, ACCESS y EXCEL.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00

Cursos:
- Información y atención al ciudadano.
- Gestión de las administraciones públicas.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1-G-18

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.
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

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal …… Fecha consolidación (8) …….
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años,	Meses,	Días)

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicio: (10)……..

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por ……
……. de fecha …… B.O.E. ……
OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o Madrid,

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

CONCURSO GENERAL 1-G-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). ☐ Servicio Activo. ☐ 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:	MESES:	DIAS:

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

a) Base Segunda 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			

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

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 articulo 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

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO III/2
CONCURSO GENERAL 1-G-18

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden Preferencia	Nº Orden Pto. Convocatoria	Centro Directivo	Denominación Puesto	Localidad	Nivel	RR.HH PTD	RR.HH C	RR.HH M

ANEXO IV

Certificado de Méritos adecuado

(CONCURSO GENERAL 1-G-18 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite) **nº orden puesto boe:** ☐

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA. ……

CARGO (Subdirector General o similar) ……

DATOS DEL ASPIRANTE

EL FUNCIONARIO D./DÑA. …… CON NRP:……

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD) ……

……

……DESDE ……HASTA……, OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE

……NIVEL C.D……

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

(1) TOTAL MÉRITO 1º ……

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI☐ NO☐

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

(1) TOTAL MÉRITO 2º ……..

* **TODAS LAS HERRAMIENTAS** DE LA CONVOCATORIA SI☐ NO☐

***PRIMERA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI☐ NO☐ ***SEGUNDA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI☐ NO☐

***TERCERA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI☐ NO☐ ***CUARTA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI☐ NO☐

***QUINTA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI☐ NO☐ ***SEXTA** HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI☐ NO☐

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

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

(1) TOTAL MÉRITO 3º ……

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI☐ NO☐

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

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

(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS ……..

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

OBSERVACIONES:

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

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

EN ……A…… DE …… DE ……

(FIRMA Y SELLO)

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

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO V

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

En…….. , a…... de …… de…….……

Fdo.:

cve: BOE-A-2018-1232
Verificable en http://www.boe.es