

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

17815 *Resolución de 20 de diciembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Hacienda, 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 y el I Acuerdo de Movilidad del Personal funcionario al Servicio de la Administración del Estado de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), ha dispuesto convocar un concurso general (3.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.

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 Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

– Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

– Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

– Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

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

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

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

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

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de 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 Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto 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 se presentarán, en el plazo

de quince días hábiles contados a partir del 8 de enero de 2019, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedeminhap.gob.es>, sede electrónica central del Ministerio de Hacienda.

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 la fecha en que se reúna la reunión de la Comisión de Valoración.

Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio (<http://www.hacienda.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 III/3: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación)
- Anexo IV: 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 En función del nivel de complemento de destino del puesto desde que se concursa, se adjudicará un máximo de 1 punto distribuidos de la siguiente forma:

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

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

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

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

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 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 Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

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 documentalmentes, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La valoración máxima de este mérito será de 3 puntos. Cada curso se valorará con 0,75 puntos.

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

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

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.

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 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

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

a) Destino previo del cónyuge: Cuando dicho destino haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. Se valorará este supuesto ponderando, en todo caso, la puntuación en función del tiempo de separación de los cónyuges, conforme al siguiente baremo:

- 2 años o más: 1,5 puntos.
- 1 años o más: 1 punto.
- Menos de 1 años: 0,5 puntos.

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: Tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que los puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará ponderando la puntuación en función de la localidad de destino del funcionario y de la localidad de residencia de los hijos, así como, en su caso, del grado de discapacidad del menor objeto de cuidado, conforme al siguiente baremo:

- Si el puesto que se solicita está ubicado en la misma localidad de residencia del hijo (siempre que se acceda desde localidad distinta): 1,5 puntos.
- Si se acredita que el menor objeto de cuidado posee una discapacidad igual o superior al 33 %: 1,5 puntos.
- Si el puesto que se solicita está ubicado en distinta localidad de residencia del hijo, pero pertenece a la misma Comunidad Autónoma: 1 punto.
- En los restantes supuestos: 0,5 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

– Cuidado de un familiar: Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre

que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que los puestos que solicitan permiten una mejor atención del familiar. Se establecerá una puntuación descendiente, en función del grado de consanguinidad o afinidad y del grado de discapacidad, en su caso, conforme al siguiente baremo:

- Si se solicita para el cuidado de un familiar de primer grado: 1,5 puntos.
- Si se solicita para el cuidado de un familiar de segundo grado: 1 punto.
- Si se solicita para el cuidado de familiares que tengan acreditada una discapacidad igual o superior al 33%, independientemente del grado de consanguinidad o afinidad: 1,5 puntos.
- En los restantes supuestos: 0,5 puntos.

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 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 o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, 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 Secretaría 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 Política Territorial 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 y Empresa.

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

1.4 Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, punto 1, apartado 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).

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

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

Novena. *Destinos adjudicados.*

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

2. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

4. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 2 de la base segunda.

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima. *Recursos.*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a elección del mismo, en ambos casos a partir del día siguiente al de su notificación (art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa) y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

Madrid, 20 de diciembre de 2018.—La Subsecretaria de Hacienda, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA							
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA							
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1300082 Funciones: Funciones administrativas y de apoyo en la Secretaría del Tribunal para la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones en materia de contratación.Utilización de la aplicación informática de gestión de recursos contractuales GRECO.Tramitación de expedientes de recursos ante la jurisdicción contencioso-administrativa (remisión de expedientes y práctica de emplazamientos).Mantenimiento de la página web del Tribunal y publicación en ésta de resoluciones. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de tratamiento de texto. Cursos: - Acrobat PDF. - Word. - Accesibilidad para gestores de contenidos web.	MADRID	18	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4676329 Funciones: Funciones administrativas y de apoyo en la Secretaría del Tribunal para la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones en materia de contratación.Utilización de la aplicación informática de gestión de recursos contractuales GRECO.Tramitación de expedientes de recursos ante la jurisdicción contencioso-administrativa (remisión de expedientes y práctica de emplazamientos).Mantenimiento de la página web del Tribunal y publicación en ésta de resoluciones. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de tratamiento de texto. Cursos: - Acrobat PDF. - Word. - Accesibilidad para gestores de contenidos web.	MADRID	18	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 1008076 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación pública. Apoyo en las distintas fases de la tramitación: recepción y alta de recursos en el sistema informática; redacción de actos de trámite; práctica de notificaciones electrónicas; revisión ortográfica de resoluciones; atención telefónica a interesados; accesibilidad de documentos.Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática: tratamiento de texto. Cursos: - Acrobat PDF. - Word. - Accesibilidad para gestores de contenidos web.	MADRID	16	3720,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 884707 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación pública. Apoyo en las distintas fases de la tramitación: recepción y alta de recursos en el sistema informático; redacción de actos de trámite; práctica de notificaciones electrónicas; atención telefónica a interesados; accesibilidad de documentos. Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática: tratamiento de texto. Cursos: - Acrobat PDF. - Word. - Accesibilidad para gestores de contenidos web.	MADRID	16	3720,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación pública. Apoyo en las distintas fases de la tramitación: recepción y alta de recursos en el sistema informático; redacción de actos de trámite; práctica de notificaciones electrónicas; atención telefónica a interesados; accesibilidad de documentos. Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicación informática: tratamiento de texto. Cursos: - Acrobat PDF. - Word. - Accesibilidad para gestores de contenidos web.	MADRID	16	3720,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL OFICIALÍA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3816505 Funciones: Preparación, revisión e inclusión de la documentación y de las disposiciones elaboradas por las distintas unidades del Departamento para su inserción en el BOE. Realización de diligencias y cotejo de documentación expedida por Unidades de la Administración Central y Periférica para su presentación ante Organismos Internacionales. Manejo de aplicaciones informáticas desarrolladas por la Subsecretaría para la inserción de disposiciones en el BOE (GESPUBOE), registro de documentación (GEISER) y herramientas ofimáticas tales como Word, Excel y Acrobat. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en realización de diligencias y cotejo de documentación expedida por Unidades de la Administración Central y Periférica para su presentación ante Organismos Internacionales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en preparación, revisión e inclusión de la documentación y de las disposiciones elaboradas por las distintas unidades del Departamento para su inserción en el BOE. Cursos: - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Secretariado para personal de Ministerios. - Adobe Acrobat y entorno PDF.	MADRID	18	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO MADRID 17 5346,46 AE C1 C2 EX11 Código de Puesto: 3825017 Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones oficiales. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Outlook, Internet). Manejo y atención de la central telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Oficina Virtual de Correos. Horario especial: turnos 24 horas de lunes a domingo durante todo el año. Méritos Específicos: 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: - Word. - Excel.						
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 MADRID 18 3500,70 AE C1 C2 EX11 Código de Puesto: 3970154 Funciones: Coordinación y gestión horizontal de informes diversos solicitados por la Inspección de Servicios, Intervención Delegada u otras Unidades de la Subsecretaría. Tareas de apoyo en las actividades de secretaría. Gestión y seguimiento de los créditos de productividad y gratificaciones asignadas a la Secretaría General Técnica. Aplicación GESPRODES. Tratamiento de expedientes de anticipos de caja fija de las Consejerías de Finanzas en el exterior. Aplicación Sorolla. Gestión del registro auxiliar de la SGT (Unidad Tramitadora). Aplicación GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo en las actividades de secretaría. 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 preparación y seguimiento de los créditos de productividad y gratificaciones. 2,00 Cursos: - Gestión Económico Financiera. - Técnicas de Archivo y Documentación. - Administración electrónica. - Herramientas para el análisis relacional de datos.						
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 18 3720,36 AE C1 C2 EX11 Código de Puesto: 1601777 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de herramientas informáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 3,00 Experiencia en el manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. - Word. - Access.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4375343	MADRID	18	3500,70	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Seguimiento de entradas y salidas en el almacén de publicaciones, a través de la aplicación Gespublic. Mantenimiento del depósito y existencias bibliográficas. Control y recepción de nuevas publicaciones. Actualización de la base de datos de distribuidores de publicaciones oficiales.						
10	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión y distribución de publicaciones oficiales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el mantenimiento y actualización de existencias del almacén de publicaciones oficiales.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Publicación de trabajos editoriales. - Distribución y comercialización. - Las nuevas tecnologías en la edición.						
DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
S.G. DE CONTRATACION CENTRALIZADA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS PARA LA GEST.DE INMUEBLES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 1016540	MADRID	18	5723,69	AE	C1	EX11
	Funciones: Apoyo a la preparación de la licitación de acuerdos marco y contratos centralizados. Utilización y soporte a usuarios de aplicaciones informáticas para la licitación y gestión de acuerdos marco, contratos basados y contratos centralizados Conecta Centralización, Electra (suministro de electricidad) y Mercurio (servicios postales).						
11	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de funciones de apoyo a la contratación pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. Experiencia en el soporte a usuarios de aplicaciones.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Excel. - Access.						
S.G. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DE TECNOLOGÍAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2566004	MADRID	20	4056,36	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de la Central de Contratación del Estado. Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel.						
12	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la contratación pública. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en funciones de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Contratos del Sector Público.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4314431 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado.Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Contratos del Sector Público.	MADRID	18	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
SECRETARÍA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1743927 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado.Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Plataforma de contratación del sector público. - Ley de contratos del sector público.	MADRID	18	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
S.G. DE COORDINACION Y GESTION PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3250935 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de la Central de Contratación del Estado.Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la contratación pública. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en funciones de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	20	4056,36	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4702328 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado.Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Contratos del Sector Público.	MADRID	18	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 5075530 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado.Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Contratos del Sector Público.	MADRID	18	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2487030 Funciones: Apoyo a la gestión del contrato centralizado de agencia de viajes y a la gestión electrónica de contratos basados en acuerdos marco.Suporte a la realización de pruebas de usuarios de las nuevas funcionalidades de la aplicación de contratación centralizada Conecta Centralización.Seguimiento del soporte a usuarios de la contratación centralizada y sus incidencias. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de funciones de apoyo a la contratación pública. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el soporte a usuarios de procedimientos o aplicaciones. Cursos: - Contratación administrativa.	MADRID	18	5723,69	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 1700277 Funciones: Apoyo a la gestión del contrato centralizado de agencia de viajes y a la gestión electrónica de contratos basados en acuerdos marco.Suporte a la realización de pruebas de usuarios de las nuevas funcionalidades de la aplicación de contratación centralizada Conecta Centralización.Seguimiento del soporte a usuarios de la contratación centralizada y sus incidencias. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de funciones de apoyo a la contratación pública. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de expedientes. Experiencia en el soporte a usuarios de procedimientos o aplicaciones. Cursos: - Contratación administrativa. - Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.	MADRID	17	5346,46	A3	C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DE CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3304135 Funciones: Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de documentación electrónica. Experiencia en uso de programas de hoja de cálculo. Experiencia en uso de sistemas de tramitación telemática de expedientes. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	3720,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1789409 Funciones: Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante utilización de medios informáticos: Word, Excel y Access. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas de apoyo a la gestión interna de recursos humanos y medios materiales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en publicación de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	20	4741,24	AE	C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4235771 Funciones: Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante utilización de medios informáticos: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	18	3720,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
PARQUE MÓVIL DEL ESTADO							
S.G. RÉGIMEN ECONÓMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930266 Funciones: Explotación del módulo de facturación del sistema OPERA, para la facturación de los servicios de automoción prestados por el Parque Móvil del Estado y el posterior envío de facturas electrónicas.Explotación del módulo de costes del sistema OPERA, para la grabación de justificantes de gastos de SOROLLA.Explotación del sistema GEISER para el registro de entrada-salida y el envío de documentos relacionados con la facturación y la contabilidad analítica del Parque Móvil del Estado. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de la facturación de servicios de automoción. Experiencia en el manejo de la aplicación informática OPERA, necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión del sistema de costes según el modelo CANOA. Cursos: - Práctico para la implantación de sistemas de contabilidad analítica C.A.N.O.A. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico. - Word.	MADRID	18	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4134050 Funciones: Tareas de apoyo administrativo y en labores de registro. Uso de herramientas ofimáticas: tratamiento de texto y hoja de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro y archivo de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Cursos: - Excel. - Word.	MADRID	18	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4879080 Funciones: Apoyo en trabajos de requerimiento de cuentas de las entidades con obligación de rendir cuentas al Tribunal de Cuentas, petición de información para la consolidación de la Cuenta General del Estado y petición del avance y liquidación de los presupuestos de las entidades del sector público estatal. Trabajos de elaboración de la Cuenta General del Estado. Mantenimiento de usuarios y utilización de la aplicación informática RED.coa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de requerimiento de cuentas de las entidades con obligación de rendir las mismas al Tribunal de Cuentas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de elaboración de la Cuenta General del Estado. Cursos: - Excel. - Word.	MADRID	18	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

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

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 1983884 Funciones: Trabajos de gestión en materia de personal del centro directivo e Intervenciones Delegadas, control horario. Tratamiento de información en materia de personal a través de ERYCA y ERYCAWEB. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión de personal. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de tratamiento de información en materia de control horario. Cursos: - Sorolla. - Excel. - Protección de datos. - Access.	MADRID	20	4316,62	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A Código de Puesto: 2665340 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
OFICINA DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4676404 Funciones: Análisis y gestión de contenidos en portales y sedes electrónicas. Gestión de traducción de contenidos para portales y sedes electrónicas. Análisis y carga de documentos en gestores documentales. Análisis y elaboración de documentos accesibles. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en análisis y gestión de contenidos en portales y sedes electrónicas. Experiencia en entornos SharePoint. Experiencia en accesibilidad de documentos. Cursos: - Administración de SharePoint. - SharePoint para Sites Owners. - HTML5. - Accesibilidad de documentos.	MADRID	20	7982,17	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. Mº POLITICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 4676333 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. Mº DE CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2129049 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

I.D. Mº HACIENDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 3562900	MADRID	18	5723,69	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Desarrollo de aplicaciones para la recepción y gestión de documentos contables del Presupuesto de Gasto. Comprobación de documentos contables y justificantes.Confección de documentos contables en la aplicación "Docunet".Digitalización de documentos contables.Realización del proceso de transmisión de datos y envío de certificaciones de las operaciones registradas en SIC-3.Registro de documentos con Rayonet.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la comprobación de documentos contables y revisión de los justificantes que se acompañan: documentos administrativos, contratos, certificados, facturas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en digitalización y confección de documentos contables.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Aplicación Iris-Intervención. - Plan General de Contabilidad Pública. - Contabilidad Financiera. - Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 1002485	MADRID	18	4741,24	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.Trabajos de elaboración de informes y estadísticas de seguimiento de las cuentas examinadas.Registro de los documentos que integran las cuentas con la aplicación IRIS-Intervención.Manejo de las aplicaciones informáticas: Sic 3, Rayonet, Iris-Intervención, Word y Excel.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Trabajos de elaboración de informes y estadísticas de seguimiento de las cuentas.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Leyes 39 y 10/2015. - Gestión Económico Financiera en el MINHAP. .						
I.D. Mº. DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1370478	MADRID	18	3500,70	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de revisión de documentos contables para su posterior grabación en SIC3.Grabación de documentos contables en SIC3 y escañero de los mismos en Rayonet Registro.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en oficinas de contabilidad de Ministerios. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Aplicación SIC. - Ofimática aplicaciones en Office.						

I.D. Mº. INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1678499 Funciones: Administración de la red informática y gestión de recursos informáticos. Soporte a usuarios. Instalación y configuración de periféricos. Uso de Sioni y Gal@. Utilización de las aplicaciones RAYONET, IRIS y SIC3. Registro contable de facturas, tramitación de documentos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procedimientos administrativos, en la gestión de archivos incluido la digitalización de documentos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de contabilidad y gestión laboral. Cursos: - Aplicación SIC3 I.D. - Gestión de Nóminas. - Tratamiento y Protección de Datos de Carácter Personal.	MADRID	18	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. Mº. ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y DE COOPERACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A Código de Puesto: 4290375 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	18	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFÍA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4681051 Funciones: Apoyo en la gestión de tareas administrativas. Registro de entradas/salidas de documentos. Archivo de documentos. Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión de tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de registro y archivo de documentos. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	20	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677666	MADRID	18	4056,36	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Registro, archivo y tramitación de informes y expedientes judiciales.Manejo de las aplicaciones informáticas de Reges, Quanto, PGLex, Portafirmas, Outlook.Apoyo en la gestión administrativa.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en órganos con competencia en el asesoramiento jurídico en materia tributaria y financiación autonómica.						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.						
DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1335211	MADRID	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo a la gestión de personal.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), EVALOS.NET y RCP.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de personal, incluido el seguimiento de control horario.						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 alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.						2,00
	Cursos: - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas. - Sede electrónica. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 849450	MADRID	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de apoyo y colaboración en la gestión de bibliotecas y archivo.Labores de apoyo y colaboración en la edición y distribución de revistas de organismos públicos.Utilización de las aplicaciones informáticas relativas a tratamiento de texto y hoja de cálculo.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo y colaboración en la gestión de bibliotecas y archivos.						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 y colaboración en la edición y distribución de revistas de organismos públicos.						2,00
	Cursos: - Programa de formación para personal de secretarías. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Access.						

TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID	18	3500,70	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3860610						
	Funciones: Registro y archivo electrónico, tramitación de expedientes electrónicos y tratamiento de documentación y digitalización.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de Archivo, tratamiento de documentación y digitalización de documentos.Tramitación e informatización de documentos. Gestión y registro informático de documentación y expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca. Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes electrónicos y tratamiento de documentación y digitalización.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Excel/Access. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Archivo y/o expediente electrónico. - Entrada de documentos y registro electrónico (Geiser, SIR, Sede electrónica).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	5723,69	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2614839						
	Funciones: Funciones de organización y gestión de archivos, atención presencial y telefónica al público, grabación y tramitación de recursos y reclamaciones económico-administrativas, envío a cumplimiento de las resoluciones del TEAC.Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, Excel, Word y Outlook.Atención al público mañana y tarde.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en grabación y tramitación de recursos extraordinarios de revisión y envío a cumplimiento de las resoluciones económico administrativos que ponen fin a la vía administrativa en los recursos de alzada. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la atención presencial y telefónica al público en el registro, organización y gestión de la documentación administrativa de los Tribunales Económico-administrativos y relación y transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo General.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Programa de formación para personal de Secretarías. - Organización y Gestión de la Documentación Administrativa. - Técnicas de Archivo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 770333						
	Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes electrónicos y tratamiento de documentación y digitalización.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3281932 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes electrónicos y tratamiento de documentación y digitalización. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
	S.G. DE ORGANIZACIÓN, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3436398 Funciones: Preparación de estadísticas e informes sobre recursos de alzada y reclamaciones económico-administrativas de Servicios Centrales.Tramitación de desconcentración y modificaciones de créditos de centros territoriales dependientes de los Servicios Centrales.Tramitación y gestión de expedientes de gasto de contratos de servicios y suministros, de anticipos de la Caja Fija y Comisiones de Servicio.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sorolla 2, Corenet, DocelWeb, SIC3, Plataforma de contratación del Sector Público y TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en preparación de estadísticas e informes sobre recursos de alzada y reclamaciones económico-administrativas de Servicios Centrales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en elaboración, tramitación y gestión de expedientes de gasto de contratos de servicios y suministros, así como la gestión de anticipos de Caja Fija y Comisiones de Servicio. Cursos: - Sorolla: Gestión de expedientes de gasto. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión presupuestaria.	MADRID	18	4741,24	AE	C1 C2	EX11
	TEAR. EXTREMADURA SEDE – BADAJOZ						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 4471942 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al contribuyente.Manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Access. - Excel. - Servicio y Atención al ciudadano.	BADAJOZ	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11

TEAR. BALEARES SEDE – PALMA DE MALLORCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 901992	PALMA DE MA LLORCA	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Apoyo en gestión administrativa. Gestión de archivos. Gestión de correo. Tratamiento de documentos y su incorporación electrónica a bases de datos. Manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tratamiento de documentos.							Puntos 3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Cursos: - Alchemy. - Word. - Excel.							
TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1172042	BARCELONA	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tratamiento de documentos.							Puntos 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
48	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3261616	BARCELONA	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tratamiento de documentos.							Puntos 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.							

TEAR GALICIA SEDE – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS Código de Puesto: 3781621	CORUÑA, A	20	5346,46	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Análisis y clasificación de reclamaciones y demás procedimientos económico-administrativos, incluyendo la apertura, grabación de solicitudes de suspensión y elaboración de ponencias de resoluciones.Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA y la base de datos ALCHEMY.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el análisis y clasificación 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: - Ley 58/2003 General Tributaria. - Revisión en vía administrativa y procedimiento económico-administrativo. - Alchemy.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3326258	CORUÑA, A	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA y la base de datos 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: - Alchemy. - Word. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3735797	PONTEVEDRA	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA y la base de datos 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: - Alchemy. - Word. - Excel.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 1381087 Funciones: Recepción, grabación, tramitación, notificación y archivo de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA y la base de datos ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, atención al público, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	CORUÑA, A	15	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
TEAR DE ANDALUCIA – SALA GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3459844 Funciones: Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de datos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto y hoja de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Open Office. - Administración electrónica.	JAEN	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 4444770 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con evaluación de materias específicas a través de la aplicación ASTREA.Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación y calificación de reclamaciones económico-administrativas en los Impuestos sobre la Renta de Personas Físicas, Sociedades e Impuesto sobre el Valor Añadido, así como apertura de las piezas separadas de suspensión con designación de modelos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Determinación y evaluación de las materias específicas en los Impuestos sobre la renta de las Personas Físicas, Sociedades e Impuestos sobre el Valor Añadido a través de la aplicación ASTREA (materia especial tabulada). Cursos: - Funcionalidades avanzadas de TAREA. - Novedades en expediente electrónico. - Apoyo a la tramitación de ASTREA. - Notificaciones electrónicas en los TEA.	MADRID	16	4741,24	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

TEAR MURCIA SEDE - MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1425422 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.Utilización de las aplicaciones informáticas: Procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MURCIA	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
TEAR DE ASTURIAS SEDE - OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1439647 Funciones: Funciones propias de secretaría: registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la formación de expedientes económico administrativos en formato electrónico. Cursos: - Interposición electrónica en los TEAR. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. - Nueva aplicación corporativa de apoyo a la resolución en los TEAR. - Microsoft Office.	GIJON	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
TEAR DE ANDALUCÍA SEDE - SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2421900 Funciones: Atención a usuarios de aplicaciones de equipos de microinformática. Seguimiento y resolución de incidencias de aplicaciones informáticas.Procedimientos de administración electrónica, gestión de documentos electrónicos y firma electrónica en aplicaciones informáticas.Manejo de base de datos: Access y Oracle. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en administración de equipos informáticos. Cursos: - Administración de redes en entorno Windows. - Access. - Excel.	SEVILLA	18	5723,69	AE	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1733597 Funciones: Funciones propias de Secretaría: Registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con utilización de la aplicación TAREA y la Base de datos ALCHEMY. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Ley General Tributaria. - Word.	SEVILLA	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11
	TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4677660 Funciones: Tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes administrativos. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, base de datos y hoja de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la realización de tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes administrativos. Cursos: - Información y atención al público. - Word. - Excel. - Access.	TOLEDO	18	4056,36	AE	C1 C2	EX11
	TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2673801 Funciones: Atención a usuarios de aplicaciones y equipos de microinformática. Instalación de equipos informáticos y gestión de inventarios. Utilización de bases de datos. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en administración de equipos informáticos. Cursos: - Administración de redes Windows. - Access.	VALENCIA	18	5723,69	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 2810719 Funciones: Tramitación de expedientes económico-administrativos. Apoyo a la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas, especialmente en materia de procedimiento, realizando el análisis técnico previo a las mismas. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: TAREA, ASTREA y BADOCTEA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el análisis técnico previo a la resolución de las reclamaciones económico-administrativas en materia procedimental. Cursos: - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. - Aplicación SOROLLA. - Excel.	VALENCIA	18	4741,24	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 4790155 Funciones: Tramitación de expedientes económico-administrativos. Tareas de preparación, seguimiento y control de las notificaciones de las resoluciones económico-administrativas así como su envío a cumplimiento. Atención al público y archivo. Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA y hoja de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes económico administrativos: preparación, seguimiento y control de notificaciones de resoluciones económico-administrativas y envío a cumplimiento. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención al público, especialmente en incidencias posteriores a la resolución económico-administrativa. Cursos: - Administración electrónica. - Atención e información al público. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Excel.	VALENCIA	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 908113 Funciones: Tramitación de expedientes económico-administrativos. Tareas propias de registro, información y archivo. Utilización de la aplicación informática: GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de registro, atención al público y archivo. Cursos: - Administración electrónica. - Excel. - Atención al ciudadano.	ALICANTE	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1794141 Funciones: Tramitación de expedientes económico-administrativos. Tareas propias de registro, información y archivo. Utilización de la aplicación informática GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de registro, atención al público y archivo. Cursos: - Administración electrónica. - Excel. - Atención al ciudadano.	VALENCIA	15	3231,55	AE	C1 C2	EX11
	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES SECRETARÍA GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4399906 Funciones: Gestión de pagos de caja fija y pagos a justificar a través de SOROLLA. Gestión de comisiones de servicio. Apoyo en la gestión de gastos en general del capítulo II del Presupuesto del Organismo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gasto y pago. Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. Experiencia en la realización de pagos a través de caja fija y pagos a justificar. Cursos: - SOROLLA: Gestión de cajas pagadoras. - SOROLLA: Gestión de expedientes de pago. - SOROLLA: Gestión de comisiones de servicio.	MADRID	18	4056,36	AE	C1 C2	EX11

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3862467	MADRID	22	4741,24	AE	C1	EX11
	Funciones: Supervisión de los acuerdos de modificaciones presupuestarias adoptados por el Ministerio de Defensa. Manejo y explotación de la aplicación informática ATENEA. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y de adquisición de compromisos de gastos para ejercicios futuros en el Ministerio de Defensa.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la supervisión de los acuerdos de modificaciones presupuestarias adoptados por el Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos. Experiencia en la utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación y análisis de expedientes de modificación presupuestaria del Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
66	Cursos: - Modificaciones presupuestarias y compromisos plurianuales. - Gestión Presupuestaria. - Interrelaciones entre Presupuestos limitativos y estimativos. - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de Financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación. El marco financiero plurianual 2014-2020.						

S.G. DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4290467	MADRID	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
	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 y Proyecto 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: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas 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 y Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de informes en materia presupuestaria relativa a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y a la Comisión Delegada del gobierno para Asuntos Económicos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
67	Cursos: - Modificaciones presupuestarias y compromisos plurianuales. - Uso seguro de internet y redes sociales. - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web. - Competencias digitales: resolución de problemas.						

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 1477262 Funciones: Gestión documental, protección, tratamiento y archivo de la documentación recibida en la Dirección General y coordinación con las distintas Unidades del Centro. Tramitación de asuntos y documentación relativa a: Presupuestos Generales del Estado, firmas de la Ministra, Secretaría de Estado, y del Consejo de Ministros. Colaboración con la Oficina de Informática Presupuestaria y con la Secretaría General del Centro en el mantenimiento de la Red Local. Utilización de las aplicaciones informáticas: Base de datos jurídicas, SharePoint, Docelweb, Power Point, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de asuntos y documentos relativos a los Presupuestos Generales del Estado, firmas de la Ministra, Secretaría de Estado y Consejo de Ministros. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administrador de Red. - Excel. - Access. - Visual Basic.	MADRID	18	5346,46	AE	C1 C2	EX11
68							Puntos 3,00 2,00
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION N20 Código de Puesto: 3960867 Funciones: Información y atención al público presencial y telefónica en materia de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en información y atención al público presencial y telefónica en materia de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Información y atención al público. - Calidad del servicio en información. - Pensiones Generales. - Dirección y Organización de Equipos de Trabajo Eficaces.	MADRID	20	8276,38	AE	A2 C1	EX11
69							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO Código de Puesto: 1143527 Funciones: Información y atención al público presencial y telefónica en materias de Clases Pasivas. Manejo del sistema de Información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Atención al Público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en información y atención al público presencial y telefónica en materia de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Información y atención multicanal al ciudadano. Violencia de género, discapacidad e inmigración. - Proceso documental administrativo. - Información y atención al público. - Hablar mejor por teléfono.	MADRID	18	7864,43	AE	C1 C2	EX11
70							Puntos 3,00 2,00

SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Y CONTROL VISITAS Código de Puesto: 2978388 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Dirección General, especialmente del registro General Electrónico (Recepción, registro y distribución de documentos). Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR y ARIEL. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentos o expedientes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos de la DGCP. - Reglamento Europeo de Protección de Datos. - Transparencia y buen gobierno	MADRID	16	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS S.G. CERTIFICACIÓN Y PAGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA Código de Puesto: 3417362 Funciones: Tramitación de expedientes de carácter económico y/o administrativo. Gestión económico-financiera. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos. Disponibilidad las 24 horas del día. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de funciones relacionadas con la gestión económico financiera. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	22	4741,24	AE	C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00

DELEGACIONES

DELEGACIÓN E. Y H. ALBACETE
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4720654 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas, RAYONET-SIR, CIBI, ARIEL y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	ALBACETE	16	3231,55	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 3039330 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	ALBACETE	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4433054 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	ALBACETE	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 3227139 Funciones: Tareas de apoyo y soporte informático, incluidas las relativas a los entornos de ofimática personal y sistemas microinformáticos. Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de texto y hoja de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información referidos a la actividad catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Cursos: - Word. - Excel.	ALBACETE	17	5346,46	A3	C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2335486 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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	ALBACETE	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E. Y H. ALICANTE GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4461609 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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word.	ALICANTE	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,50 1,50 1,00

DELEGACIÓN E. Y H. ALMERÍA GERENCIA TERRITORIAL ALMERÍA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	ALMERIA	20	5234,46	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 974573						
	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).						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en los procesos relacionados con la gestión administrativa y la atención al público.						Puntos 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 de cambio de dominio en el ámbito de la gestión catastral.						2,00
	Cursos: - Desarrollo Estratégico en la Dirección General del Catastro. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) para usuarios no expertos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Administración electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALMERIA	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3817303						
	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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 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 y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Administración electrónica.						

DELEGACIÓN E. Y H. ÁVILA GERENCIA TERRITORIAL ÁVILA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	AVILA	19	6720,21	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4453804						
	Funciones: Tareas de soporte informático incluyendo la integración de equipos en dominios, actualización de sistemas operativos, mantenimiento de equipos y la resolución de incidencias de los usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).Gestión y tramitación de Certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en la integración de equipos en dominios, actualización de sistemas operativos y mantenimiento de equipos, incluida la resolución de incidencias de los usuarios.						
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Experiencia, Gestión y tramitación de Certificados de usuarios y Administración Pública de la Fábrica Nacional de Moneda y timbre, así como mantenimiento de la PKI Ministerial en el ámbito provincial.						
	Cursos: - Administración de Bases de Datos con MySQL y PHP. Admin. - Tecnologías Inalámbricas. - Administración Electrónica. - Gestión de Redes.						
	Puntos						
	2,00						
1,00							
2,00							
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. BADAJOZ INTERVENCIÓN REGIONAL BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIO BADAJOZ		16	5346,46	AE	C1	EX11
	Código de Puesto: 1059041						
	Funciones: Administrador de sistemas informáticos.Gestión de redes locales.Soporte a usuarios.Administración de aplicaciones informáticas.Utilización de: Word, Excel y Access.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en supervisión y control de accesos a recursos compartidos en red.						
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Experiencia en la puesta en marcha e integración con pcmaster de equipos informáticos y supervisión de las actualizaciones requeridas.						
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
	Puntos						
	2,00						
1,00							
2,00							

DELEGACIÓN E. Y H. CÁCERES SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	GESTOR / GESTORA D	CACERES	20	4316,62	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2898962						
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Gestión Económica y Presupuestaria.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y DOCELWEB.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación electrónica de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Calidad del Servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. - Contratos de las Administraciones Públicas. - Gestión Económica y Presupuestaria.						
DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	AYUDANTE DE OFICINA B	CADIZ	16	3720,36	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4720646						
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de información y asistencia al ciudadano, Archivo y Registro General electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en información y asistencia al ciudadano. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel.						
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	CADIZ	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1028261						
	Funciones: Trabajos de contabilización y control de gastos públicos.Manejo de la aplicación IRIS.Manejo de la aplicación SIC-3.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones auxiliares de contabilidad del Sector Público. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de Intervención.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Gestión Económica Presupuestaria.						

GERENCIA TERRITORIAL CÁDIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4678627	JEREZ DE LA FRONTERA	20	5234,46	A3	A2 C1	EX11
Funciones: Tareas de apoyo cartográfico e informático a la gestión de expedientes catastrales, incluyendo el mantenimiento de la cartografía catastral digitalizada y atención al ciudadano sobre consultas de cartografía catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y AUTOCAD.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y cartográfica de expedientes catastrales.							Puntos 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 gestión del archivo cartográfico catastral y en georreferenciación de documentación gráfica.							2,00
Cursos: - Gestión Catastral: Normativa catastral y desarrollo reglamentario. - Aplicación de Sistema de Información Geográfica Catastral. (SIGCA).							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 1648599	JEREZ DE LA FRONTERA	17	5346,46	A3	C1	EX11
Funciones: Tareas de registro electrónico de la oficina del Catastro, así como 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).							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivadas de las tareas de gestión catastral relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.							Puntos 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 labores de registro electrónico en el Catastro.							2,00
Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Gestión Catastral: Normativa catastral y desarrollo reglamentario. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica (SIGCA).							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
88	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1208211	CADIZ	17	4520,60	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 Documento Electrónico (DOCE).							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público.							Puntos 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 labores de registro electrónico en el Catastro y en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.							2,00
Cursos: - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La Firma Electrónica y el DNI electrónico. - Técnicas de Archivo de Oficinas.							

DELEGACIÓN E. Y H. CASTELLÓN SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 2465737	CASTELLÓN DE LA PLANA	15	3720,36	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIC, CIBI, ARIEL y SIC3.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Registro electrónico. - Word. - Excel.						
GERENCIA TERRITORIAL CASTELLÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3414341	CASTELLÓN DE LA PLANA	17	4520,60	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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,50 1,50 1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word.						
DELEGACIÓN E. Y H. CIUDAD REAL SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1106521	CIUDAD REAL	20	5346,46	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado y Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - CIBI. - Seguridad en equipos informáticos.						

INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
92	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	CIUDAD	17	3500,70	AE	C1 C2	EX11	
	Código de Puesto: 1810882	REAL						
	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Word y Excel.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						Puntos	2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.							2,00
	Cursos:							
	- Word.							
	- Excel.							
GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
93	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CIUDAD	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11	
	Código de Puesto: 3787808	REAL						
	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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Documento Electrónico (DOCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos	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 y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.							2,00
	Cursos:							
	- Atención al ciudadano.							
	- Word.							
- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).								
- Excel.								
DELEGACIÓN E. Y H. CÓRDOBA								
SECRETARÍA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
94	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	CORDOBA	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11	
	Código de Puesto: 1903588							
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas: Access, ARIEL y NOTIFIC@.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.						Puntos	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 de asuntos generales.							2,00
	Cursos:							
	- Tramitación de documentos electrónicos en Ariel.							
	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.							

GERENCIA TERRITORIAL CÓRDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
95	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1626648 Funciones: Funciones de apoyo al área de urbana, en concreto en trabajos relacionados con procedimientos de valoración masiva y valor de referencia.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y MERCADO. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Novedades catastrales. - Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y tramitación en Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Desarrollo estratégico de la Dirección General del Catastro. - Nuevo modelo de colaboración catastral.	CÓRDOBA	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. A CORUÑA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2252588 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Personal, Patrimonio del Estado y Caja General de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas: Control Horario NET, ERYCA DAH, CIBI y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Cursos: - Administración Electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público. - Calidad de Servicios en la Atención al Ciudadano.	CORUÑA, A	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 2278585 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	CORUÑA, A	18	4741,24	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1927892	CORUÑA, A	20	5234,46	A3	A2 C1	EX11
Funciones: Tareas de apoyo administrativo relacionado con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.							
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.							Puntos
							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 de subsanación de discrepancias y corrección de errores físicos, incluso edición cartográfica.							1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
Cursos: - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Sistema de Altas Unificados del Catastro Español (SAUCE).							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
99	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4611655	CORUÑA, A	17	4520,60	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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.							
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.							Puntos
							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 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: - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Word. - Excel. - Archivo y documentación.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4679064	CORUÑA, A	17	4520,60	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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.							
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.							Puntos
							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 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: - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Word. - Excel. - Archivo y documentación.							

DELEGACIÓN E. Y H. CUENCA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	AYUDANTE ADMINISTRACION D	CUENCA	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1278388						
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales y de Registro General electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR y NOTIFIC@.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Registro Electrónico Rayonet. - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas. - Notificación Electrónica NOTIFIC@.						
GERENCIA TERRITORIAL CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	CUENCA	19	6720,21	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4476840						
	Funciones: Tareas de soporte informático, incluyendo la gestión de los ficheros precedentes de agentes colaboradores externos y en el mantenimiento de equipos y la resolución de incidencias de los usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en el intercambio y comunicación con los fedatarios público.						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 el mantenimiento de equipos microinformáticos y redes.						2,00
	Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización. - Curso sobre la Circular 06.03/2006 de Puntos de Información Catastral (PIC). - Gestión y administración en entorno microinformático y de redes de área local. - La firma electrónica y el DNI electrónico.						
DELEGACIÓN E. Y H. GIRONA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	GIRONA	18	4316,62	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1579784						
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, Word, SOROLLA2 y BADARAL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión 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 información y asistencia al ciudadano.						2,00
	Cursos: - Administración electrónica. - Registro electrónico.						

DELEGACIÓN E. Y H. GUADALAJARA GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3238018 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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Documento Electrónico (DOCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Recursos y reclamaciones. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).	GUADALAJARA	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E. Y H. HUELVA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 4667303 Funciones: Apoyo administrativo a la función interventora.Utilización de las aplicaciones: Iris-Intervención, DocelWeb, Corenet y Rayonet.Trabajos de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de fiscalización de expedientes y revisión de cuentas justificativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Contabilidad básica y nociones de auditoría. - Access y Excel. - Gestión de personal y gestión económica. - Ley General de Subvenciones.	HUELVA	20	4316,62	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693709 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Tramitación de expedientes relacionados con alteraciones de carácter jurídico.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Administración electrónica.	HUELVA	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN E. Y H. HUESCA
INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 4216979 Funciones: Apoyo en trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, Rayonet, Sorolla2 y Siece. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos administrativos, archivo y registro. Cursos: - Audinet. - Sorolla. - Rayonet. - Word.	HUESCA	20	4056,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN E. Y H JAÉN
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4497813 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. Cursos: - Word. - Excel.	JAEN	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

GERENCIA TERRITORIAL JAÉN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 826144 Funciones: Tareas de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Documento electrónico (DOCe) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el manejo y tratamiento de documentación, administración electrónica y expedientes catastrales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención al público, expedición de certificaciones y notificaciones catastrales. Cursos: - Tratamiento y Protección de datos de carácter personal. - La Firma Electrónica y el DNI electrónico. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Calidad del servicio de Atención al ciudadano.	JAEN	18	8023,33	A3	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LA RIOJA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3918501 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, BADARAL, SOROLLA2, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Base de datos.	LOGROÑO	16	3500,70	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DELEGACIÓN E. Y H. LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 2194973 Funciones: Tareas de soporte informático.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Tecnologías de la Información de la Administración General del Estado. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización.	LUGO	19	6720,21	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2859876 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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización.	LUGO	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3962795 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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización.	LUGO	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
DELEGACIÓN E. Y H. MÁLAGA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 2704977 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación electrónica de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Pensiones Generales de Clases Pasivas. - Atención al Ciudadano y la calidad en el Servicio Público.	MÁLAGA	18	4316,62	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	AYUDANTE DE ADMINISTRACION D Código de Puesto: 4278361 Funciones: Gestión y tramitación electrónica de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación electrónica de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en información y asistencia al ciudadano. Cursos: - La Administración Electrónica, Dinamización de los Servicios. - Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Ofimática. - Información y atención al público.	MÁLAGA	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 4674086 Funciones: Trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de gastos y control financiero.Utilización de Iris-Intervención. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de gastos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de colaboración en control financiero. Cursos: - Aplicación Iris-Intervención. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	MALAGA	20	4316,62	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 2569575 Funciones: Trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de gastos y cuentas de anticipos de Caja fija y pagos a justificar.Trabajos de apoyo al control financiero.Utilización de las aplicaciones informáticas Iris-Intervención y Access. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de gastos y cuentas de anticipos de Caja fija y pagos a justificar. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de apoyo al control financiero y al control de gastos electorales. Cursos: - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación Iris-Intervención. - Leyes 39 y 40/2015. - Administración electrónica y protección de datos.	MALAGA	18	4741,24	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2922078 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word, Excel y Access. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - La Administración Electrónica, dinamización de los Servicios. - Ofimática.	MALAGA	16	3500,70	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

GERENCIA TERRITORIAL MÁLAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 936349 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Tareas de apoyo en la contratación administrativa y en el seguimiento de los convenios de colaboración así como las de apoyo a la jefatura de la Gerencia.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores de apoyo a la Dirección , incluidas las de colaboración en el control de los convenios de colaboración en materia catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de colaboración en el seguimiento del planeamiento urbanístico y en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Procedimientos catastrales. Novedades legislativas.	MÁLAGA	18	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. MURCIA							
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	AYUDANTE DE ADMINSTRACION C Código de Puesto: 788327 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico y Caja General de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MURCIA	16	3720,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 1590300 Funciones: Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y comunitarias.Utilización de hojas de cálculo y base de datos.Manejo de documentos electrónicos.Examen de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en control financiero de subvenciones nacionales y comunitarias. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el examen de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Cursos: - Tecnologías de la información en el ámbito de las Delegaciones Territoriales. - Aplicación Iris-Intervención. - Procedimiento Administrativo electrónico: registro, trámite, notificaciones y archivo electrónico.	MURCIA	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 823342 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al catastro. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral informatiza. Cursos: - Aplicación Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica. - Derecho privado y su trascendencia en el ámbito catastral.	MURCIA	18	4520,60	A3	C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E. Y H. MURCIA - CARTAGENA CARTAGENA – SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1095826 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Cursos: - Word. - Excel.	CARTAGENA	15	3231,55	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E. Y H. OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693778 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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a la oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	OURENSE	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. ASTURIAS SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	GESTOR / GESTORA C	OVIEDO	20	5346,46	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4677865						
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, ARIEL y RAYONET-SIR.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de fraccionamientos y aplazamientos de deudas no tributarias. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Acceso Electrónico a los Servicios Públicos. - Tratamiento y Protección de Datos de Carácter Personal. - Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano.						
DELEGACIÓN E. Y H. ASTURIAS - GIJÓN GIJÓN – SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	GIJON	16	3720,36	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4693206						
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas: ARIEL y CIBI.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al Público. - Protección de Datos.						
DELEGACIÓN E. Y H. PALENCIA GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PALENCIA	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3675172						
	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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Registro electrónico.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LAS PALMAS INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2238160	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	4741,24	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto.Trabajos de fiscalización y revisión de anticipos de caja fija y pagos a justificar.Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS y DocelWeb.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto.						
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Experiencia en trabajos de fiscalización y revisión de cuentas de anticipo de caja fija y pagos a justificar.						
	Cursos: - Aplicaciones de las nuevas leyes administrativas. - Aplicación Sic:DEH. - Aplicación IRIS Intervención.						
	Puntos						
	2,00						
	1,00						
2,00							
GERENCIA REGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2001121	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	8023,33	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 Documento electrónico (DOC-e).Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Registro electrónico. - Tramitación de expedientes catastrales.						
	Puntos						
	2,00						
	1,00						
2,00							
DELEGACIÓN E. Y H. PONTEVEDRA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E Código de Puesto: 4720651	PONTEVEDRA	16	3231,55	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio, Registro General electrónico, Archivo y Formación.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR y GESTOR DE FORMACIÓN.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.						
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						
	Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.						
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						
	Cursos: - Aplicación CIBI. - Registro electrónico RAYONET. - Información y atención al público. - Excel, Word.						
	Puntos						
	1,50						
1,00							
1,50							
1,00							

GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1506378 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral, en especial en procesos relacionados con mantenimiento de las bases de datos gráfica y alfanumérica, incluida edición de cartografía catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes catastrales de alteraciones físicas con edición gráfica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en organización y gestión de ficheros de intercambio procedentes de entidades colaboradoras y su documentación gráfica. Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Trabajar eficientemente con Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Archivo y documentación.	VIGO	20	5234,46	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2654520 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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a la oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Ofimática. - Archivo y documentación.	VIGO	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3623260 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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a la oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Administración electrónica. - Atención al ciudadano. - Ofimática. - Archivo y documentación.	PONTEVEDRA	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00

DELEGACIÓN E. Y H. PONTEVEDRA - VIGO VIGO – SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	AYUDANTE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2561811 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico, Archivo General y notificaciones electrónicas.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR y NOTIFIC@. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca. Experiencia en archivo y notificaciones electrónicas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Registro electrónico RAYONET. - Información y atención al público. - Administración de Sistemas de Información y archivo en soporte convencional y electrónico. - Organización Administrativa.	VIGO	16	3720,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL VIGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 4674117 Funciones: Trabajos de apoyo en auditoría de cuentas, cumplimiento y operativa y de sistemas, especialmente en Consorcios de zona Franca y en Autoridades Portuarias.Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, SIC3, Iris, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de auditoría de cuentas de autoridades portuarias, consorcios de zona franca y en auditoría de cumplimiento y operativa y de sistemas de autoridades portuarias y consorcios de zona franca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Gestión Económica y Financiera. - Gestión de Recursos Humanos. - Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de personal.	VIGO	20	4316,62	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,50 1,50 1,00
DELEGACIÓN E. Y H. SALAMANCA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 4674113 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente en Registro General electrónico, Tesoro-Caja General de Depósitos y Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, ARIEL y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Tesoro-Caja General de Depósitos. Cursos: - Registros electrónicos. - SIC-Caja General de Depósitos. - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas. - Aplicación Clases Pasivas - Ariel.	SALAMANCA	18	4316,62	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE SECRETARÍA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
137	AYUDANTE ADMINISTRACION C	SANTA CRUZ	16	3720,36	AE	C1 C2	EX11	
	Código de Puesto: 2060763	DE TE						
		NERIFE						
	Funciones:							
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos y Registro General electrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIC y SIC3.							
	Méritos Específicos:							
	- Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de depósitos y avales.							Puntos
	- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	- Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.							1,00
								2,00
Cursos:								
- Aplicación SIC.								
- Atención al público.								
DELEGACIÓN E. Y H. SEGOVIA SECRETARÍA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
138	GESTOR / GESTORA C	SEGOVIA	20	5346,46	AE	A2 C1	EX11	
	Código de Puesto: 3390726							
	Funciones:							
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, BADARAL, SIC3, ARIEL y CIBI.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.							Puntos
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Experiencia en información y asistencia al ciudadano.							1,00
								2,00
	Cursos:							
- Calidad de Servicio de atención al ciudadano.								
- Word.								
- Excel.								
- Gestión de personal.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
139	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	SEGOVIA	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11	
	Código de Puesto: 1505959							
	Funciones:							
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y ARIEL.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.							Puntos
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							3,00
								2,00
	Cursos:							
	- Calidad de Servicio de atención al ciudadano.							
- Word.								
- Excel.								
- Gestión de Personal.								

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. SEVILLA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
140	GESTOR / GESTORA F Código de Puesto: 4704039 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, BADARAL, SIC3, ARIEL y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en información y asistencia al ciudadano. Cursos: - Word. - Excel. - Atención al público. - Administración electrónica.	SEVILLA	20	3720,36	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
GERENCIA REGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20 Código de Puesto: 4856589 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en procesos relacionados con mantenimiento y delineación en la base datos gráfica y la cartografía catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al cuerpo de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de la Unidad Técnico Facultativa y en la utilización de las bases de datos catastrales. Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018. - Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y tramitación en Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - AutoCAD.	SEVILLA	20	5234,46	A3	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E. Y H. SORIA GERENCIA TERRITORIAL SORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4659223 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral, en especial en procesos relacionados con mantenimiento de las Bases de Datos gráfica y alfanumérica, incluida edición de cartografía catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) , Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al cuerpo de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral 2013-2017. - Desarrollo Reglamentario de la Ley del Catastro. - Aplicación Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	SORIA	20	5234,46	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. TOLEDO INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 4674104 Funciones: Trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de expropiaciones, expedientes de gastos con pagos en firme y anticipos de caja fija y control financiero.Utilización de Excel, Word, Firma Electrónica y Registro Electrónico. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión, control y contabilización del presupuesto de gastos e ingresos, así como de cuentas justificativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de ejecución, control y contabilización de gastos con pagos en firme y anticipos de caja fija de la AGE. Cursos: - Función Interventora de requisitos básicos. Acuerdo de C.M. - Aplicación SIC DEH. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.	TOLEDO	18	4741,24	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
GERENCIA REGIONAL C. MANCHA – TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1428478 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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Recursos y reclamaciones.	TOLEDO	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3304667 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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Documento Electrónico (DOCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Recursos y reclamaciones.	TOLEDO	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. VALENCIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
146	GESTOR / GESTORA C	VALENCIA	20	5346,46	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1048038						
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas: ARIEL, Excel y Word.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes de Secretaría General.						2,00
147	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	VALENCIA	17	4056,36	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3717806						
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, Access y Word.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaría General.						2,00
148	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	VALENCIA	16	4056,36	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2712177						
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Recursos Humanos.Utilización de las aplicaciones informáticas: BADARAL, Excel y Word.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaría General.						2,00

GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
149	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 2420140 Funciones: Delineación y Cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con edición de cartografía catastral con la inclusión del mantenimiento de base de datos gráfica y numérica del Catastro. Cursos: - Excel. - Proyección estratégica. - Urbanismo: Conceptos Básicos. - Openoffice- Writer.	VALENCIA	18	4520,60	A3	C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
150	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4183358 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) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información al ciudadano. - Word.	VALENCIA	17	4520,60	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,50 1,50 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
151	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 3891959 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Registro General electrónico, información y asistencia al ciudadano, preparación y relación de envíos postales.Utilización de las aplicaciones informáticas: MERCURIO, RAYONET-SIR, ARIEL y SOROLLA2. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en información al ciudadano en materia de Clases Pasivas incluyendo información previa a Jubilación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Reglamento Europeo de Protección de Datos. - Igualdad de Género en la Administración General del Estado.	VALLADOLID	18	4741,24	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. ZARAGOZA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
152	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2179474 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico, información y asistencia al ciudadano, certificados de firma electrónica clase 2CA y notificaciones.Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, FNMT-Registro Electrónico, REA y GANES. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en información y asistencia al ciudadano sobre materias propias de las Delegaciones de Economía y Hacienda. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de certificados de firma electrónica y notificaciones. Cursos: - Administrador de la red en la S.E.P.G. nuevos usuarios. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. - El lenguaje administrativo. - Hablar mejor por teléfono.	ZARAGOZA	16	3720,36	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E. Y H. CEUTA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
153	JEFE / JEFA DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A Código de Puesto: 3980994 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	CEUTA	20	4316,62	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E. Y H. MELILLA GERENCIA TERRITORIAL MELILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
154	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1771273 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral, en especial en procesos relacionados con mantenimiento de las Bases de Datos gráfica y alfanumérica, incluida edición de cartografía catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia mínima de un año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al ciudadano. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica. Cursos: - Novedades Sistema de Gestión Catastral (SIGECA): Documentos y Remesas 2018. - Calidad de servicios de atención al ciudadano. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	MELILLA	20	5234,46	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

ANEXO II
CONCURSO GENERAL 3-G-18
Certificado de méritos

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

☐ 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 BOE

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO GENERAL 3-G-18 SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCIÓN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: ☐ M. Hacienda ☐ 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 puestos/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. - C/ Alcalá, 9. MADRID 28071.

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

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

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

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

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

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

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, 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 cumplimentará 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 méritos específicos se grapará 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.

ANEXO III/2

CONCURSO GENERAL 3-G-18

Puestos solicitados por orden de preferencia

[illegible]

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

ANEXO III/3

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./D^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

☐

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

☐

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma

Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:

RESPONSABLE	El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos	<u>Datos de contacto del Responsable:</u> Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. Email: secretaria.rrhh@hacienda.gob.es <u>Delegado de Protección de Datos:</u> Subdirección General de Información de Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del Ministerio de Hacienda. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. Email: DPDHacienda@hacienda.gob.es
FINES DEL TRATAMIENTO		<u>Descripción ampliada:</u> gestión de personal, nómina, ayudas de acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones laborales. <u>Plazo de conservación:</u> Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
LEGITIMACIÓN		<u>Base jurídica del tratamiento:</u> Art. 6.1.c) RGPD
DESTINATARIOS	<u>Cesiones previstas:</u> Previsión o no de Cesiones	<u>Destinatarios:</u> AEAT, TGSS, MUFACE, Colegio Huérfanos, Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, TCU, Entidad gestora y Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Solicitantes de información por la LTAIBG
	<u>Transferencias a terceros países:</u> Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	No prevista
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	<u>Cómo ejercer sus derechos:</u> puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		<u>Derecho a retirar el consentimiento prestado:</u> Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		<u>Derecho a reclamar:</u> ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda.

ANEXO IV

CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS
(Concurso General 3-G-18 convocado por el Ministerio de Hacienda)

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

nº orden puesto BOE:

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

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

DATOS DEL ASPIRANTE

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

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI ☐ NO ☐

(1) TOTAL MÉRITO 1º

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

(1) TOTAL MÉRITO 2º

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

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

(1) TOTAL MÉRITO 3º

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

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

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

(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS

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

OBSERVACIONES:

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

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

EN A..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

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

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado 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.

En, a de de

Fdo.: